국가연구개발사업

연구비 관리 매뉴얼

2012. 11

교육과학기술부 NRF 한국연구재단

국가연구개발사업

연구비 관리 매뉴얼

교육과학기술부 NRF 한국연구재단

국가연구개발사업

연구비 관리 매뉴얼

발/간/취/지

○ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정('12.05.14)」, 「교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정('12.06.29)」 및 「인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정('11.02.11)」에 따른 연구개발비의 세부 사용 · 관리기준 내용을 안내하고자 함

○ 교육과학기술부 소관 연구개발사업 중 과학기술분야(기초과학연구사업, 원천기술개발사업, 원자력연구개발사업, 우주기술개발사업, 핵융합에너지 연구개발사업, 과학기술국제협력사업 등)와 인문사회분야(학술인문사회 연구사업) 연구사업의 연구비 관리, 집행 및 정산업무에 대한 주요 상담 사례(FAQ)를 제시하고, 전자정산제도 운영에 따른 연구비 사용실적 보고 및 정산절차 등을 알기쉽게 설명하고자 함

○ 연구기관 및 연구자의 자율적이고 책임 있는 연구비 사용 · 관리 문화의 확립을 위하여, 연구비 사용 · 관리 및 정산 가이드라인을 제공하고자 함

CONTENTS

제1장. 연구개발비 일반사항

1. 연구개발비 현황 ····2
2. 연구개발비 관련규정 및 지침 ····3
3. 연구개발비 관련 용어····4
4. 연구개발비 사용원칙 및 제한 ····6

제2장. 연구개발비 관리 및 사용

1. 연구개발비 관리 ····10
2. 연구개발비 사용 ····16
   가. 분야별(과학기술, 인문사회) 비목 구성 ····16
   나. 직접비 ····17
   다. 간접비 ····41

제3장. 연구개발비 정산 및 사용실적 보고

1. 정산주체 및 업무 ····46
2. 정산절차 ····48
3. 정산방법 ····50
4. 연구비 사용실적보고 및 집행잔액 반납 ····56
   가. 연구비사용실적보고서 제출처 ····56
   나. 집행잔액 반납 ····57

국가연구개발사업

연구비 관리 매뉴얼

CONTENTS

제4장. 주요 관리사항

1. 협약변경(연구기관 변경) ····62
2. 연구중단 및 협약해약 ····64
3. 다년도 협약과제 ····66
4. 발생이자 ····68
5. 참여기업 "현물부담금" 정산검토 사항 ····70
6. 학생인건비 통합관리제 ····71
7. e-상시정산도우미시스템 ····73
8. 전자세금계산서 Data 연동 의무화 ····74

제5장. 전자정산

1. 전자정산의 개념 ····78
2. 전자정산의 추진배경 ····79
3. 전자정산의 주요기능 ····80
4. 전자정산의 기대효과 ····82
5. 전자정산 배우기(과학기술 분야) ····83
6. 정산내역 입력방법 안내(인문사회 분야) ····101

【부록】 관련 규정 및 지침

1. 교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정 ····114
   - 연구비정산관련 해당서식(별표 3~9, 별지 4~9호 서식)
2. 인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정 ····175
3. 연구비카드제 운영 · 관리지침 ····198
4. 2011년도 국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준 ····205

제1장

연구개발비 일반사항

1. 연구개발비 현황 | 2
2. 연구개발비 관련규정 및 지침 | 3
3. 연구개발비 관련 용어 | 4
4. 연구개발비 사용원칙 및 제한 | 6

1. 연구개발비 현황

- 우리나라 국가연구개발사업 투자비율은 매년 큰 폭으로 증가하고 있음
- 정부연구개발예산은 지난 10년('01~'10년) 간 연평균 10.5%의 높은 증가율을 보이고 있으며, 이 증가율은 정부연구개발사업 예산 분석대상 29개 국가 중 5위를 기록하고 있음
  - 年 10조원을 넘어선 최근 5년('08~'12년) 간 증가율 또한 10%에 근접한(9.6%) 높은 증가율을 유지하고 있음

〈최근 5년간 정부 R&D 투자현황〉

〈출처: 국가과학기술위원회〉

- 총연구개발사업 예산(정부+민간)은 '11년도 기준하여 450억달러(49조 8,904억원)로서, 절대적 규모면에서 세계 6위(2050 Club 중 1위), GDP 대비로는 세계 2위에 해당함
- 이와같은 국가연구개발사업 연구비의 급격한 증가에 따라, 국민들로부터 연구비에 대한 관심과 연구비 투자 대비 성과에 대한 기대가 높아지고 있으며, 연구비의 합리적, 효율적 및 투명한 집행에 대한 요구가 높아지고 있음

R&D자금의 투자 효율성 및 투명성을 높이기 위한 가장 기본적인 방법은

연구개발비의 합리적 집행 및 관리

2. 연구개발비 관련규정 및 지침

국가연구개발사업의 연구비 관리는 '과학기술기본법' 및 '학술진흥법'에 법적 근거를 두고 있으며, 법원(法源) 단계에 따라 연구비 관리내용을 구체화시키고 있음

〈법원〉	〈과학기술 분야〉	〈인문사회 분야〉
법 률	• 과학기술기본법	• 학술진흥법
명 령	• 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(대통령령)	
정부부처 행정규칙	• 교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정 • 국가연구개발사업의 대학 학생인건비 관리 지침 • 연구비카드제 운영 · 관리지침 • 국가연구개발사업 간접비 계상기준 고시	• 인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정 • 국가연구개발사업 간접비 계상기준고시
기 타	• 연구비 관리 매뉴얼	• 연구비 관리 매뉴얼

〈연구개발비 관련 법령체계〉

3. 연구개발비 관련 용어

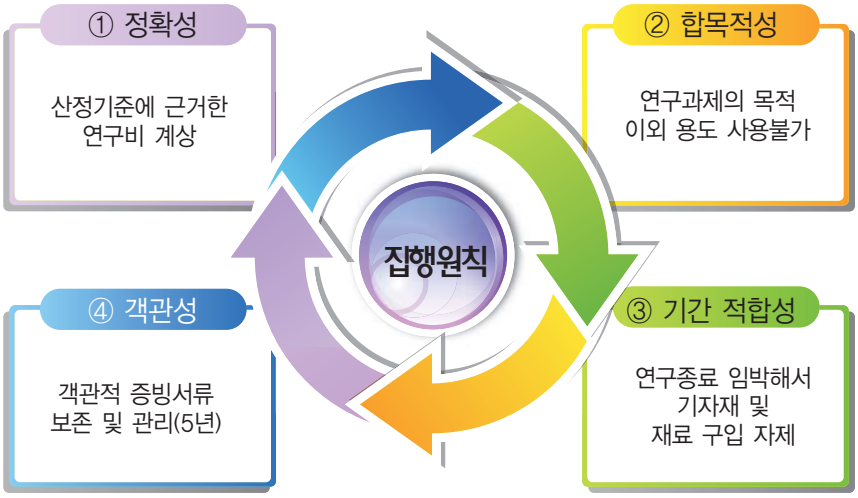
전문기관	중앙행정기관의 장이 소관 연구개발사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 위탁하여 수행하기 위하여 설립하거나 지정한 기관
주관연구기관	연구개발과제를 주관하여 수행하는 기관
협동연구기관	연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어 질 경우, 협약에서 정하는 바에 따라 그 세부과제를 주관하여 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 기관
공동연구기관	협약에서 정하는 바에 따라 연구개발과제를 주관연구기관과 분담하거나 연구개발과제의 세부과제(이하 "세부과제"라 한다)를 협동연구기관과 분담하여 공동으로 추진하는 기관
위탁연구기관	협약에서 정하는 바에 따라 주관연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관
참여기업	연구개발결과를 사용할 목적으로 해당 연구개발과제에 소요되는 연구개발비의 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 기관
참여기관	공동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업
국가과학기술 종합정보시스템	국가과학기술위원회 위원장이 국가연구개발사업의 조사·분석·평가 및 조정의 결과와 각 부처의 국가연구개발사업 및 연구개발과제 관련 정보를 종합적으로 관리·제공하기 위하여 구축·운영하는 정보시스템 (www.ntis.go.kr)

출연금	국가연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가가 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에게 지급하는 연구소요경비
비목	연구개발비를 구성하는 모든 원가의 속성을 파악하여 유사한 군별로 묶어 표현한 대분류 원가 항목 – 직접비, 간접비
세목	비목의 구성요소를 비교적 상세하게 표현한 중분류 원가 항목 – 인건비, 학생인건비, 연구장비 · 재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비 – 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비
사용용도	연구비 집행의 기준이 되는 소분류 원가 항목 – 여비, 수용비 및 수수료, 기술정보활동비 등
정산	연구개발비 사용실적에 대하여 교육과학기술부장관, 전문기관의 장 또는 주관연구기관의 장이 실시하는 일체의 회계검사 행위
집행잔액	사용잔액 + 정산잔액
사용잔액	연구개발 종료(중단) 등에 따른 연구비 사용 후 남은 연구개발비 잔액
정산잔액	회계검사 후 부당집행*분으로 확정한 연구개발비 * 연구비 관리규정을 위반해서 연구비를 집행하여 연구비 정산, 외부기관 감사 등을 통해 적발된 행위(연구비 유용 · 횡령 등 의도적인 부당집행 뿐 아니라 규정 미숙지 등 단순 과실에 의한 부당집행을 모두 포괄하는 개념)
회계감사부서장	주관연구기관(협동, 위탁연구기관 포함)의 재무현황과 업무 집행을 감사하는 감사 또는 검사역 등
연구비중앙관리	연구비 관리의 효율성과 전문성을 고려하여, 주관연구기관이 연구비 전담 관리기구를 설치하여 연구와 관련된 각종 물품계약 및 구매, 집행 등을 총괄하는 체제
정액연구과제 (인문사회 분야)	이론중심의 연구과제 등 연구비 소요가 크지 않은 과제에 소규모 일정액의 연구비를 지원하고 연구비 정산절차를 간소화한 과제

4. 연구개발비 사용원칙 및 제한

가 연구개발비 사용원칙

- 연구비 계상의 정확성
  - 당초 연구계획서 작성 시 충분한 사전검토 후 필요 연구비를 정확히 계상함
- 연구비 집행의 합목적성
  - 연구비는 연구계획 및 목적에 부합되게 집행함
- 연구비 집행기간의 적합성
  - 연구비는 협약 연구기간 내에 집행함이 원칙임
- 증빙자료의 객관성
  - 연구비 집행은 객관적인 서류(지출결의서, 영수증서, 전자세금계산서 등) 구비를 통해 증빙하며, 증빙자료는 당해과제 연구종료일로부터 최소 5년간 보존해야 함



나 연구개발비 사용 제한사항

- 최대 산정비율 제한(制限)
  - 연구수당은 인건비의 20% 이내(과학기술 분야)
  - 간접비는 직접비(미지급인건비와 현물 제외)에 국과위에서 고시된 간접비율 또는 적용비율 이내
- 비목신설 제한(制限)
  - 위탁연구개발비는 전문기관이 과제 선정 시 필요 여부를 결정하므로 연구기간 중에는 장관 또는 전문기관 장의 사전 승인 후에 신설(新設) 가능함
  - 간접비와 연구수당은 당초 연구계획에 누락된 경우 신설이 불가능함(과학기술 분야)
- 세목 간 변경사용 제한(制限)
  - 위탁연구개발비를 당초계획대비 20%이상 증액 시, 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받아야 함
  - 학생인건비통합관리기관의 학생인건비 증액 및 중소기업의 신규 채용된 소속 연구원의 인건비 감액 시 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받아야 함
  - 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래 계획 없이 집행 및 원래 계획과 다른 것으로 집행 시 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받아야 함
  - 간접비 및 연구수당은 증액이 불가(과학기술 분야)
  - 직접비의 인건비로 20%이상 전용불가(인문사회 분야)
  - 인건비의 직접비로 전용불가(인문사회 분야)

    * 단, 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우, 인건비의 연수수당으로 전용가능(인문사회학술연구사업처리규정 제24조제5항)
- 사용기간 제한(制限)
  - 연구개발비는 협약기간 내에 사용이 원칙이며, 최종(단계) 종료의 경우 기기·장비, 부수기자재는 해당 국가연구개발사업 종료 2개월 이전에 구입이 완료*되어야 함

    * 기기·장비가 도착되어 검수완료
- 집행방법 제한(制限)
  - 연구개발비의 지출은 연구비카드 사용 및 계좌이체* 를 원칙으로 하되, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에만 직접비(위탁연구개발비는 제외) 대비 1% 범위 내에서 현금 사용이 가능함

    * 연구비카드 사용이 불가능한 경우 사용가능(세부사항은 제2장의 2. 연구개발비 사용 참고)

연구개발비 비목변경 제한기준

(과학기술 분야)

비 목	세비목	비목별 사용 용도 및 제한 내용		비 고
		증액가능 여부	전용가능 여부	
직접비	인건비	△	△	– 당초계획 대비 20%이상* 증액 시 전문기관에 보고 사항 * 학생인건비 통합관리 미시행 기관의 학생인건비 포함 – 중소기업 연구개발과제의 신규채용 인건비 감액 시 전문기관 승인 사항
	학생인건비	△	○	– 학생인건비 통합관리 시행기관의 경우 당초계획 대비 증액 시 전문기관 승인 사항
	연구장비 · 재료비	○	○	
	연구활동비	○	○	
	연구과제추진비	○	○	
	연구수당	×	○	– 신설 및 증액 불가 * 인건비의 20% 산정 * 계상기준에 미지급인건비 및 현물계상인건비 포함 * 인건비 감액 시 비례감액
	위탁연구개발비	△	○	– 신설 및 당초계획 대비 20%이상 증액 시 전문기관 승인 사항 * 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%이내 계상
간접비	간접비	×	○	– 신설 및 증액 불가

* ○ (주관연구기관 자체 승인사항), △ (전문기관 승인 및 보고사항)

연구개발비 비목변경 제한기준

(인문사회 분야)

비 목	세비목	비목별 사용 용도 및 제한 내용		비 고
		증액가능 여부	전용가능 여부	
인건비	인건비	○	×	– 인건비를 직접비로 전용 금지 * 예외적인 경우 연구수당으로 전용 가능
	학생인건비	○	×	
직접비	연구장비 · 재료비	○	○	– 세목간 연구비는 연구책임자의 발의 하에 주관연구기관이 변경 가능
	연구활동비	○	○	– 상동
	연구수당	○	○	– 과제당 1인기준 월 40만원* 산정 * 2012년 이후 선정과제부터 적용 (2012년 이전 선정과제 월 35만원 적용)
위탁연구개발비	위탁연구개발비	○	○	– 해당사항 없음
간접비	간접비	×	○	

* ○ (주관연구기관 자체 승인사항)

제2장

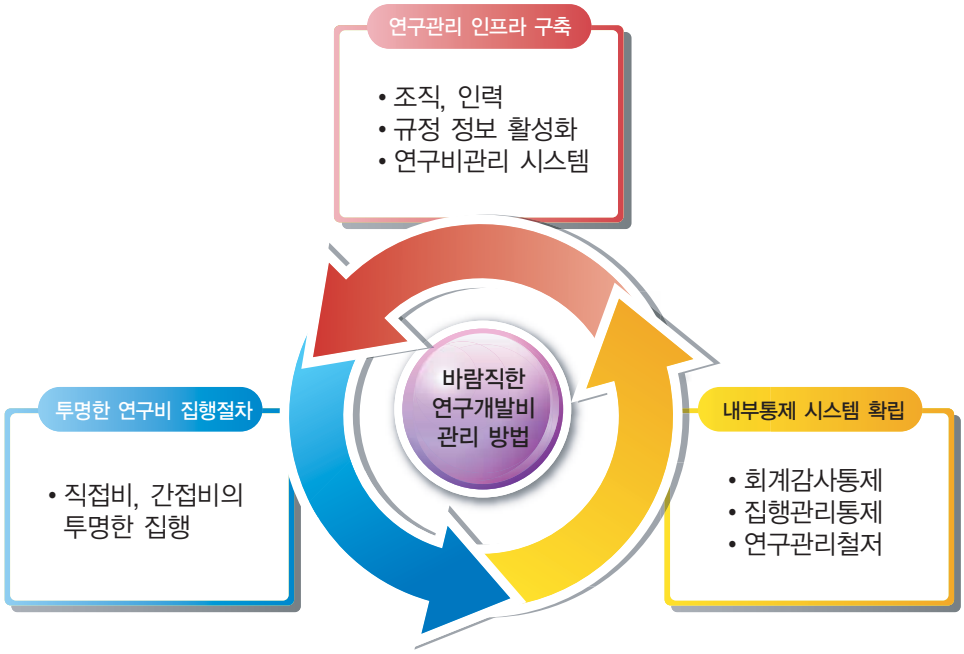
연구개발비 관리 및 사용

1. 연구개발비 관리 | 10
2. 연구개발비 사용 | 16

1. 연구개발비 관리

가 연구개발비 관리 체계

- 연구자는 자율성과 책무성을 바탕으로 연구목적에 맞게 연구비를 사용하며, 연구기관은 연구관리 인프라 구축 및 내부통제시스템을 확립함으로써, 국가연구개발비를 투명하고 효율적으로 집행 관리해야 함



나 연구개발비 관리 주체별 권한과 책임

- 연구기관장
  - 연구개발 수행에 관한 종합적 관리
  - 연구개발비의 관리자 지정
  - 연구개발비 사용 · 관리 및 사용실적 보고
  - 협동(위탁)연구기관에서 사용한 연구비 정산, 집행잔액 회수 및 결과 보고
  - 연구자를 위한 기타 연구지원인력, 시설 및 행정의 우선적 지원
- 연구개발비관리자
  - 연구기관장의 위임을 받아 연구비를 금융기관에 예치하고 선량한 관리자의 주의를 다하여 운용
  - 금융기관 예치운용증서(통장), 장부, 증빙서류 등의 보존을 주관연구기관의 규정에 의하되, 최소한 연구기간 종료 후 5년간 보존
  - 연구비전산종합관리시스템에 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록 · 관리
- 회계감사부서장
  - 연구비 사용에 대한 일상감사 및 자체 회계감사 결과에 대한 기록 유지
- 연구책임자
  - 연구개발비 사용 및 관리
  - 참여 연구원의 평가 및 인센티브 배분 결정

다 연구수행 단계별 연구개발비 관리사항

- 연구 시작단계
  - 주관연구기관의 장은 연구비관리자와 연구비로 구입한 자산관리자를 지정
  - 연구개발비는 금융기관에 예치하여 연구비계좌를 개설하고, 수행연구과제가 2개 이상일 경우, 연구개발비를 효율적으로 관리할 수 있도록 타 자금과 분리된 연구비 통장계좌 개설 가능
  - 연구비카드는 연구비계좌와 연결하고, 연구비카드를 관리하기 위한 연구비카드 관리 대장 비치
- 연구 수행단계
  - 연구개발비 사용 내용을 증명하는 데 필요한 증빙서류를 구비 관리

〈기본적으로 갖추어야 할 연구비 집행 증빙서류〉

구분	증빙서류
지출 등 결의서	지출결의서, 수입결의서
영수증서	카드매출전표, 계좌이체내역서, 전자세금계산서, 구매확인서(검수조서), 거래명세서
기타 지급을 증빙하는 서류	견적서, 계약서, 청구서 등

※ 연구개발비가 연구비 카드로 집행된 경우 주관연구기관의 규정에 따라 카드전표에 한하여 증빙자료 생략 가능

- 연구개발비 사용 후 30일 이내에 연구개발비 사용내역을 연구비 비목을 구분하여 일자별로 연구비전산종합관리시스템(www.rndcard.re.kr)에 입력(인문사회 분야 제외)

〈연구비전산종합관리시스템〉

- 연구개발비 집행증빙은 소속연구기관의 자체 회계규정에 의해 관리하고 각 연구과제별로 지급받고 사용한 회계관리 사항을 구분하여 증빙
- 회계검증관련 부서장은 연구개발비의 사용에 대하여 일상감사를 실시하고 연구개발비의 사용내역 및 회계검사결과에 대한 기록 유지
- 연구비 집행관련 증빙서류는 최소한 당해 과제 종료 후 5년간 보존

연구 종료단계

- 주관[협동]연구기관의 장은 수행과제, 협동, 위탁과제의 연구비 정산을 실시하고 연구종료일로부터 3개월 이내 교육과학기술부장관 또는 전문기관의 장에게 결과 보고
- 주관[협동]연구기관의 장은 해당과제 및 협동, 위탁과제 정산 시 필요에 따라 세부비목별 내역서, 증빙서류 등을 제출받아 검토
- 주관[협동]연구기관의 장은 정산과제에 대하여 부당집행 금액을 해당 기관 및 연구책임자에게 통보하고, 소명의 기회를 부여하여 확정된 부당집행 금액의 정부지분을 전문기관의 종합관리계좌에 반납토록 조치
- 사용잔액, 이자 및 정산잔액 반납 시 과제별, 기관별(연구책임자별) 반납내역을 구분하여 과제별 집행잔액 입금 및 출금현황 보고서(교과부 소관 연구개발사업 처리규정 별지 제8호 서식)를 작성 보고하고, 반납 증빙자료를 첨부

(인문사회) 주관연구기관의 장은 연구종료 후 3개월 이내에 연구비 정산을 완료하고, 이에 대한 결과는 연구결과보고 이행 시 주관연구기관에서 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.(인문사회학술연구사업처리규정 제25조제1항)

(인문사회) 대학 및 연구기관이 아닌 주관연구기관은 연구책임자의 연구비 전체 집행상황을 파악할 수 있는 통장사본, 연구비 사용내역 및 주관연구기관의 장의 의견서를 첨부하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

라 연구비 부당집행 관련 제재사항

① 참여제한

과학기술기본법(제11조의2)

국가연구개발사업에 대한 참여제한 등

① 중앙행정기관의 장은 소관 국가연구개발사업에 참여한 연구책임자, 연구기관 · 참여기업 또는 실시기업에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 5년의 범위에서 소관 국가연구개발사업의 참여를 제한할 수 있으며, 이미 출연한 사업비의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

1.~4. (생략함)

5. 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우

(이하 조문 생략)

교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정(제45조)

참여제한 기간 및 사업비 환수 기준

① 「과학기술기본법」 제11조의2제1항에 따른 사유별 참여제한 기간은 다음 각 호와 같다.

1. ~4.(생략함)

5. 연구개발비를 용도 외에 사용한 경우. 다만, 장관은 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 목의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다.

가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우: 3년 이내

나. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우: 4년 이내

다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우: 5년 이내

(이하 조문 생략)

② 사업비 환수

교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정(제45조제9항 관련)–별표9

사업별 사업비 환수 세부기준	
환수사유	환수기준
연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우	해당 연도 출연금 전액 이내

③ 간접비 하향 조정

교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정(제23조제9항)

연구개발비의 지급

①~⑦ (생략함)

⑧ 연구자가 연구비 부당 집행으로 참여제한 조치를 받은 경우, 과제조정관은 해당 주관연구기관에 간접비 지급시 지급비율을 조정할 수 있다.

④ 협약해약

국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(제11조)

협약의 해약

① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 협약을 해약할 수 있다. 이 경우 참여기업이 참여하는 연구개발과제에 대해서는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다. 〈개정 2012.5.14〉

1. ~ 8. (생략함)

9. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 제27조에 따라 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우

(이하 조문 생략)

교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정(제21조)

협약의 해약

① 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약을 해약할 수 있으며, 전문기관의 장이 협약을 해약하려는 경우에는 장관의 사전 승인을 득하여야 한다.

1. ~ 4. (생략함)

5. 연구자가 연구비 부당집행 등 중대한 협약 위반으로 제45조에 따른 참여제한이 확정되어 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우

(이하 조문 생략)

2. 연구개발비 사용

가 분야별(과학기술, 인문사회) 비목 구성

과학기술 분야

2개 비목, 8개 세목	
비목	세목
직접비	인건비
	학생인건비
	연구장비 · 재료비
	연구활동비
	연구과제추진비
	연구수당
	위탁연구개발비
간접비	간접비

인문사회 분야

3개 비목, 6개 세목	
비목	세목
인건비	인건비*
	연구보조원(학생인건비)*
직접비	연구장비 · 재료비
	연구활동비
	연구수당
간접비	간접비

* 이하 연구개발비 사용설명은 편의상 과학기술분야 편제방식에 맞춰 직접비 내에 포함함

나 직접비

- 7개 세목으로 구성됨
  - 인건비, 학생인건비, 연구장비 · 재료비, 연구활동비, 연구과제추진비, 연구수당, 위탁연구개발비
    ※ 연구개발비는 참여연구원만이 지급대상 및 사용주체가 될 수 있음
- 직접비 세목별 사용용도 및 사용내용

〈과학기술 분야〉

세목	사용 용도	사용 내용
인건비	내부인건비, 외부인건비	• 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부 · 외부 연구원에게 지급하는 인건비
학생인건비	학생연구원 인건비	• 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비 * 박사후연구원(리서치 펠로우 포함)을 포함
연구장비 · 재료비	연구기자재 및 시설비	• 기기 · 장비와 부수기자재 구입비 * 해당 연구개발과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외 • 연구시설의 설치 · 구입 · 임차 · 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비
	재료비 및 전산처리비	• 시약 및 재료 구입비 • 전산처리 · 관리비 • S/W 구입(범용성 S/W 제외)
	시제품 제작비	• 시제품 · 시작품 · 시험설비 제작경비
연구활동비	국외여비	• 국외 출장여비
	수용비 및 수수료	• 인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등
	기술정보활동비	• 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회 · 세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등 • 논문게재료 및 논문심사비
	연구개발서비스 활용비 등	• 시험 · 분석 · 검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 • 설문조사비
	과학기술자 유치	• 과학기술자 유치 및 파견지원금
	세부과제 관리비	• 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
연구과제 추진비	국내여비	• 국내 출장여비 및 시내교통비
	연구환경유지비	• 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기 · 비품의 구입 · 유지 비용 등
	회의비	• 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다)
	식대	• 해당 연구개발과제 수행과 관련된 야근 및 특근식대
연구수당	보상 · 장려금	• 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금 · 장려금
위탁연구개발비	외부기관 위탁수행비	• 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비

2. 연구개발비 사용

〈인문사회 분야〉

세목	사용 용도	사용 내용
연구장비 · 재료비	연구기자재 및 시설비	• 장기간 사용할 수 있는 기기 · 장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외) • 연구시설의 설치 · 구입 · 임차에 관한 경비 및 부대경비
	재료비 및 전산처리비	• 시약 · 재료구입비 및 시험분석료 • 전산처리 및 관리비, S/W(범용성 소프트웨어 제외)
	시제품 제작비	• 시제품 · 시작품 · 시험설비 제작경비
연구활동비	여비	• 참여연구원의 국내 · 외 출장여비 및 시내교통비
	수용비 및 수수료	• 인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작비, 공공요금 · 제세공과금 및 수수료, 사무용품비
	기술정보활용동비	• 전문가활용, 국내 · 외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 세미나 개최비, 학회 · 세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비 • 회의비(회의록 비치)
연구수당	보상 · 장려금	• (인문사회)당해 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 연구 활동 경비 – 과제당 1인기준 월 40만원* 이내 산정 및 지급 * 2012년 이후 선정과제부터 적용(2012년 이전 선정과제 월 35만원 적용)

1 인건비

정의

• 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부 · 외부 연구원에게 지급하는 인건비

계상기준

• 해당 연구기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여 충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음

〈인건비 산정기준〉

구 분		세 부 산 정 내 용
정부출연 연구기관 및 특정연구기관	연봉제 적용기관	• 연봉총액 × 참여율 ※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름
	연봉제 미적용기관	• 정부인정 12개 항목 × 참여율 – 기본급여(기본급, 상여금) – 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) – 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) – 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)
기 타 기 관		• 소속기관 규정에 따른 실지급액 × 참여율

* 해당과제 참여율 : 참여연구원 연봉총액을 100%로 할 때, 해당 과제에서 지급될 인건비 비율

• 정부출연연구기관 및 특정연구기관
  – 기관 총인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 경우, 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상
  – 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연동비목 계산을 목적으로 참여율 계상 불가
  – KAIST, GIST, DGIST은 미지급 참여율 계상(과제당 30% 이내) 가능하나, 연구수당 계상 시 제외

• 대학, 기업 및 국공립연구기관 등
  – 교수 및 소속연구원은 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않음
    ※ 현물계상은 정부출연금에 대한 부담금(matching fund)으로만 계상 가능
    ※ 인건비가 기 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계산을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능함
    (단, 인문사회학술연구사업의 경우 미지급용 인건비 세목 없음)
  – 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 주관연구기관에서 과제참여 계약을 전제로 국가연구개발사업에 참여해야 함

• 내부 인건비 지급이 가능한 기타 기관

가. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비

나. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비

다. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 3개월 이전에 채용한 연구원도 인정)

라. 그 밖에 장관이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비

– 장관의 승인을 받은 기관에 소속된 연구원으로 해당 연구개발에 직접 참여하는 연구인력

마. 그 밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력

※ 원 소속기관에서 인건비를 지급받던 연구원 또는 인건비 지급을 조건으로 고용된 계약직의 경우에도 인건비 지급 불가(퇴직 후 재입사 또는 계약변경의 경우 포함)

• 연구개발과제계획서상의 참여연구원으로 타 기관에 소속된 인력에 대한 외부인건비 지급은 해당 연구원이 원소속기관으로부터 승인*을 받은 경우 인정
* 참여과제, 참여기간, 참여율 등 포함

사용방법

• 주관연구기관이 흡수하여 주관연구기관의 장이 발의하여 사용
– 실제 연구를 수행하는 부서이외 부서(예시. 연구관리부서, 시설관리부서 등 지원부서)인력의 인건비는 간접비로 충당함

• 내부연구원은 개인별 총 연봉의 130%를 초과가 불가하므로, 내부적으로 참여율 관리에 유의하여야 함(참여율=인건비 배분율)
– 단, 타연구기관 소속 참여연구원의 인건비는 외부인건비로 계상하되, 지급은 원소속기관 인건비 지급 관련부서를 경유하여 지급함(참여율 관리에 필수)
– 참여연구원 변경 시 연구책임자의 발의에 의한 변경절차를 거쳐야 하며, 소속기관장 또는 내부 전결권자가 확인한 변경서류 증빙 필요

• 당초계획대비 20%이상* 증액 시 전문기관 장에게 보고하여야 함(과학기술 분야)
* 학생인건비 통합관리 미시행기관은 2013년 이후 협약과제부터 학생인건비를 포함하여 계산함 (세부사항은 인건비 특기사항 참조)

• 직접비의 인건비로 20%이상 전용불가(인문사회 분야)

증빙서류 구비

내부인건비

- 급여명세서(월별), 근로소득원천징수영수증, 참여연구원별 참여율 확인서(월별), 내부인건비 집행 실적보고서 등을 비치 · 관리

외부인건비

- 계좌이체내역, 근로소득원천징수영수증, 참여연구원별 참여율 확인서(월별), 과제참여계약 관련 서류 등

부당집행 사례

〈내, 외부 공통 사항〉

- 인건비가 직접비로 전용된 경우, 해당금액 회수(인문사회 분야)
  ※ 단, 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우, 인건비의 연수수당으로 전용가능(인문사회학술연구사업처리규정 제24조제5항)

〈내부 인건비〉

- 미지급용 인건비 참여율이 30%를 초과한 경우 인건비 및 초과된 참여율로 인해 연동되는 비목(연구수당, 간접비)의 해당 초과금액 회수
- 연구지원부서(행정, 사무보조, 시설관리 등) 인력을 내부 인건비에 계상하였거나 실지급한 경우 해당금액 회수 및 해당 인건비에 의해 연동되는 비목의 해당초과금액 회수

〈외부 인건비〉

- 참여율 100%를 초과하여 집행한 금액
- 연구기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 인건비를 지급한 경우
- 참여연구원의 인건비를 회수하여 공동관리한 경우
- 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 경우
- 타 기관 소속 연구원의 인건비로서,
  - 원 소속기관의 승인 없이 계상하여 집행한 경우
  - 원 소속기관 인건비 지급부서 경유 없이, 참여 연구원 개인 계좌로 직접 이체한 경우

특기사항

1. 인건비 증액을 위한 조치사항

• 관련규정 상 인건비는 당초계획대비 20%이상 증액 시 전문기관에 대한 보고사항이며, 학생인건비는 원래계획보다 증액하는 경우 장관 또는 전문기관의 장에게 사전승인을 득해야 하는 사안임. 이에 따른 구체적 적용 방법은 아래와 같음

• 2013.1.1 이전 협약과제

– 인건비 및 학생인건비 증액 시 개정 전과 동일한 기준을 적용하여 인건비와 학생인건비의 총액을 기준으로 당초계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 보고

• 2013.1.1 이후 협약과제

세목	학생인건비 통합관리 시행기관	학생인건비 통합관리 미시행기관
인건비	• 인건비 당초계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 보고	• 인건비 및 학생인건비의 총액을 기준으로 당초계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 보고
학생인건비	• 학생인건비 증액 시 전문기관 승인	

2. 타 기관 소속 연구원의 인건비 계상

• 내부인건비는 주관(협동, 위탁)연구기관에 소속된 연구원으로 당해 연구개발에 직접 참여하는 연구인력에 해당하는 인건비임. 따라서 주관(협동, 위탁)연구기관에 소속되지 않은 연구원은 내부인건비가 아니라 외부인건비에 계상하여야 하며, 인건비 지급은 개인별 계좌가 아닌 원소속기관의 인건비 지급 관련 부서를 경유하여 지급함

ex.1) 지급인건비

– A 연구기관은 수행(주관, 협동, 위탁) 연구과제에 내부인건비 지급대상기관인 타 기관 B 소속 연구원을 참여시킬 경우, B 기관으로부터의 참여확인을 받은 후, 외부인건비로 계상하며 해당 인건비는 B 기관의 인건비 지급관련 부서를 경유하여 지급함

ex.2) 미지급인건비

– A 대학교가 수행기관인 연구과제에 참여하는 B교수의 인건비는 내부인건비에 계상할 수 없으며, 외부인건비에 미지급으로 계상할 수 있음

* 인문사회학술연구사업의 경우는 연구수당이 과제당 1인기준 정액으로 책정되므로 미지급 인건비는 없음

② 학생인건비

정의

- 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비
  ※「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」제2조제3호에 따른 박사후 연구원(리서치 펠로우 포함)을 포함(과학기술 분야)

계상기준

- 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man-month)을 기준
  - 참여율 100%를 기준으로 국가과학기술위원회가 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상함
  - 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상함
    ※ man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액
- 학생연구원 월 인건비 지급기준(참여율 100% 기준)

과학기술 분야	학사과정	석사과정	박사과정
	1,000,000원	1,800,000원	2,500,000원
인문사회 분야	(전문)학사과정생, 학사급 연구보조원	석사과정생, 석사급 연구보조원	박사과정
	500,000원	1,000,000원	1,500,000원

※ 인문사회학술연구사업 내에서는 지급기준을 초과할 수 없으나, 타 국가연구개발사업에 참여 시 공동관리규정의 지급 기준액까지 산정 가능

사용방법

- 과정별 학생연구원 월 인건비 지급기준에 참여율을 곱한 금액을 지급
- 학위과정 중에 있는 학생연구원의 인건비에는 법정부담금 미포함
- 월별로 학생연구원의 개인계좌로 직접 이체
- 인건비의 직접비로 전용불가(인문사회 분야)

증빙서류 구비

계좌이체내역, 참여연구원별 참여율 확인서(월별), 학생임을 증명할 수 있는 서류 등

부당집행 사례

- 참여율 100%를 초과하여 집행한 금액
- 학사 · 석사 · 박사과정 학생의 월별 지급기준을 초과한 경우
- 전문기관 사전승인 없이 당초 연구계획서 대비 증액하여 집행한 경우(해당 초과금액 회수)
- 참여연구원의 인건비를 회수하여 공동관리한 경우
- 인건비가 직접비로 전용된 경우 해당 금액 회수(인문사회 분야)

특기사항

〈인건비 관리〉

- 대학의 학생연구원 등에게 지급된 인건비를 연구책임자가 회수 관리하는 등 인건비를 공동관리할 경우 해당금액은 회수됨
- 비참여연구원이 해당 연구과제의 연구비를 집행하는 것은 부당집행에 해당됨

주요 Q&A 상담사례

학생연구원 법정부담금

Q 대학의 학생연구원 인건비 계상 기준에 법정부담금(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)이 포함된 것인지?

A. 법정부담금이 포함되지 않은 기준으로 근로기준법상 학생은 근로자가 아니므로 사업장에서 4대 보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 등)에 가입할 의무가 없음

- 근로기준법(근로기준법 제2조)의 근로자는 직업의 종류를 불문하고 사업장에서 임금을 목적으로 근로를 제공하는 자로 연구개발사업에 참여하는 학생의 경우
  - 사업장에 소속되지 아니하고,
  - 임금이 아닌 학위를 목적으로 하고 있어 근로자에 분류되지 않음
- 소득세법상 인건비는 기타소득
  - 소득세법상 연구개발사업에 참여하는 학생에게 지급되는 인건비의 성격은 근로자의 근로소득(소득세법 제20조)으로 볼 수 없고 학비 감면 차원의 장학금, 연구보조수당 등의 성격이 강하고 고용관계 없이 인적용역을 일시적으로 제공하고 있어 기타소득(소득세법 제21조 제1항 19호 라목)으로 분류하여야 함

학생인건비 지급대상

Q 학생인건비는 연구책임자 소속 학생연구원에게만 지급가능한지?

A. 학사, 석사 또는 박사 졸업생 및 수료생 연구원은 원칙적으로 학생연구원에 포함되지 않음

- 따라서, 학사, 석사, 박사 졸업생(박사 후 연구과정 제외) 및 수료생이 해당 과제를 수행하는 경우 고용계약 등 기관 내부 규정에 따라 참여연구원으로 등록 후 학생인건비 이외의 외부인건비로 지급
- 단, 석사 또는 박사 수료생이 연구생 등록 후 연구를 수행하는 경우 학생연구원에 포함(학생인건비 지급을 위해서는 학적시스템 또는 인사시스템을 통해 현재 해당 기관 소속임이 증명되어야 함)

타대학 소속 학생연구원의 인건비 계상

Q 타대학 소속 학생연구원을 학생인건비에 계상 가능한지?

A. 과학기술분야 : 불가함. 타 대학 소속 학생연구원은 학생인건비 통합관리제 시행여부와 관계 없이 외부인건비에 계상토록 함

인문사회분야 : 가능함. 신분이 학생인 참여연구원에게 지급된 인건비는 연구보조원(학생인건비) 비목에 계상함

③ 연구장비 · 재료비

정의

- 해당 연구개발과제에 2개월 이상 사용할 수 있는 기기 · 장비와 부수기자재[주1], 연구시설의 설치 · 구입 · 임차 · 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비[주2]

  주1) 해당 연구개발과제 수행과 관련 없는 범용성 장비는 제외

  주2) 연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입 · 조성비 등 포함

- 시약 · 재료구입비 및 전산처리 · 관리비
- 시제품 · 시작품 · 시험설비 제작경비

계상기준

- 실제 필요한 경비를 계상

사용방법

- 사용원칙

사용 용도	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
기기 · 장비와 부수 기자재 구입비, 연구 시설의 설치 · 구입 · 임차 · 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비	• 장기간 사용할 수 있는 기기 · 장비와 부수 기자재 구입비 • 연구시설의 설치 · 구입 · 임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 • 기기제작 및 가공비	• 외국에서 직수입하는 기자재 구입비(국내 수입대행사 경유 시 제외)
시약 · 재료구입비 및 전산처리 · 관리비	• 내구년수 1년 이하의 시약 · 재료 구입비 • 전산소모품비 • 외부컴퓨터 사용료 및 전산처리비	• 내부컴퓨터 사용 및 전산처리비
시제품 · 시작품 · 시험설비의 제작경비	• 외부 제작 의뢰	

※ 연구기관 내부거래(중앙창고 구매 등) : 해당기관 내에서 계좌이체 방식으로 처리. 단, 출연연구기관의 경우 계정대체 방식으로 허용

• 사용용도별 집행절차

사용 용도	집행절차 및 관리
기기 · 장비와 부수기자재 구입비, 연구시설의 설치 · 구입 · 임차 · 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비	• 연구책임자는 기자재를 구매하기에 앞서 소속 연구기관 내 · 외부에 공동활용 가능한 장비가 있는지 유무를 NTIS에서 확인 • 구매 필요성이 있는 기자재 및 시설은 관련부서와 상의하여 구매 요구 • 구매가 완료된 기자재 및 시설에 대하여 검수부서의 확인 필요 ※ 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기 · 장비가 도착되어 검수 완료)되어야 함 • 주관연구기관의 장은 취득가격이 3,000만원 이상이거나 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS(www.ntis.go.kr)에 등록하여 관리
시약 · 재료구입비 및 전산처리 · 관리비	• 연구책임자는 연구기관의 규정 및 행정절차에 의거 구매하고 관련 증빙서류 비치
시제품 · 시작품 · 시험설비의 제작경비	• 연구책임자는 시작품을 제작하기에 앞서 외부제작 혹은 내부제작 여부 결정하고, 내부제작은 계정대체 가능 • 참여기업에 제작을 의뢰하는 경우 제작 제비용 중 감가상각비, 이윤 및 일반관리비는 총비용에서 제외함 • 내부제작의 경우 해당 시작품의 제작에 필요한 재료비, 노무비 등을 인정하되, 노무비는 해당 시작품 제작을 위하여 추가로 소요된 인력에 대한 인건비에 한하여 인정함

※ 합리적이고 투명한 절차 및 방법으로 연구장비 및 기기 등을 구매하되 입찰이 필요한 경우, 조달청의 "나라장터"(www.g2b.go.kr)를 이용하면 편리하고 투명하게 구매 가능

〈조달청 "나라장터" 시스템 현황〉

증빙서류 구비

- 100만원 이내 구입 시
  - 지출결의서, 영수증서(카드매출전표 또는 계좌이체 내역), 거래명세서 구비
- 100만원 이상 구입 시(중앙구매 의무화)
  - 지출결의서, 영수증서(카드매출전표 또는 계좌이체 내역), 전자세금계산서, 구매확인서(검수조서), 견적서
- 외자구매(국외수입)일 경우 수입신고서류 포함
- 내부제작의 경우 지출 내역서를 구체적으로 기술하여 첨부
- 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비
- 자산관리(기자재, S/W, 시설 등)등 증빙서류 구비

부당집행 사례

- 내부보유 장비 · 시설 · 공간의 임차료를 지불
- 수행과제와 관련 없는 사무기기 및 시설의 유지보수비(간접비 충당)
- 당초 연구계획서 상 미계상된 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기)의 구매
- 연구와 관련 없는 제조 장비를 구입
- 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일에 임박하여 기기 · 장비 및 부수기자재를 구입(해당 연구과제에 2개월 미만으로 기여)
- 연구비 소진을 위해서 필요치 않은 기자재 및 재료 구입
- 참여기업으로부터 구입한 기자재 및 재료비
- 당해 연구과제 수행과 관련 없는 일괄흡수 전산처리비
- 참여기업에 대한 대가성(對價性)의 생산시설 제작비
- 참여기업에 의뢰하여 제작된 시작품의 제조비용에 감가상각비, 이윤 및 일반관리비 포함
- 객관적 구매 관련 증빙서류가 없는 건

특기사항

1. 연구기자재 구입 시기

- 기기 · 장비 및 부수기자재 구매 시 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료* 되어야 함

  * 기기 · 장비가 도착되어 검수완료

  단, 재료비는 구입시기에 관계 없이 해당연구과제에 사용되었을 경우 인정

2. 참여기업으로부터 기자재 등 구입 불가

- 연구수행 중 참여기업으로부터 연구기자재, 재료 등 구입은 원칙적으로 금지함. 만일 해당 연구에 참여기업의 기자재, 재료 등이 반드시 필요한 경우, 연구계획서 작성 시 미리 필요한 연구기자재 및 재료의 종류와 수량을 파악하여 참여기업이 현물로 부담하도록 계약

3. 연구과제와 관련없는 범용성 기자재 구입 불가

- 범용성 기자재(아이패드, 아이폰, 맥북, 갤럭시탭, 태블릿PC 등)는 구입 불가능. 단, 연구와 관련된 범용성 기자재는 당초 연구계획서에 계상된 경우 인정함

4. 연구기자재 등 자산관리

- 연구기자재 및 시설 등 유형적 자산에 대하여 관리자를 지정하고 잔존 년수 파악, 지속적 유지보수 및 관리수행
- 주관연구기관의 장은 취득가격이 3,000만원이상 이거나 공동 활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 NTIS에 등록하여 관리

〈NTIS 등록사항〉

- 수행중인 국가연구개발사업의 과제명 및 고유번호
- 연구장비의 명칭(한국명 · 영문명) 및 모델명
- 연구장비의 제작사 · 제작국가 및 공급사
- 연구장비의 원리 및 특징, 주요사양, 사용예 및 활용계획
- 연구장비의 구입가격 · 이용절차 및 이용료 등

주요 Q&A 상담사례

미계상 연구기자재 구입

Q 당초 계획서에 계상되지 않은 연구기자재의 구입 가능 여부

A. 구입하려는 연구기자재의 가격 및 용도에 따라 구입절차가 상이함

- 건당 3천만원 이상의 연구장비 · 시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 원래계획과 다른 연구장비 · 시설로 변경하려는 경우, 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 득하여야 함
- 반면, 건당 3천만원 미만의 연구장비 · 시설비에 대해서는 장관 또는 전문기관의 장의 승인 없이 기관 자체 승인 후 구입이 가능함

범용성 프로그램 구입

Q 컴퓨터 소프트웨어 구입 가능 여부

A. 컴퓨터를 구동시키기 위한 Windows와 같은 운영체제 소프트웨어와 워드프로세서, 엑셀 및 파워포인트 등의 패키지 소프트웨어 및 바이러스 백신과 같은 범용성 프로그램 구입은 간접비로 가능하나 직접비 집행은 불인정됨

- 단, 연구수행에 직접 필요한 소프트웨어는 재료비 및 전산처리비로 집행가능

타과제와 연계하여 연구기자재 구입

Q 연구기자재비 예산이 부족하여 타 과제와 연계하여 연구기자재 구매 시 전문기관 승인 필요 여부

A. 전문기관의 별도 승인 없이 가능함

- 다만, 연구기자재 구매를 위한 내부품의시 해당 연구과제의 연구기자재 예산이 투입되었음을 객관적으로 입증할 수 있는 자료 구비

연구기자재 수리비

Q 타과제로 구입한 연구기자재의 수리비 집행 가능 여부

A. 타과제에 구입한 연구기자재일지라도 해당 연구과제 수행에 필요한 연구장비인 경우 수리비 인정됨

④ 연구활동비

정의

- 참여연구원의 국외 출장여비
- 과제와 직접 관련 있는 인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등
- 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회 · 세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등
- 시험 · 분석 · 검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발서비스 활용비
- 과학기술자 유치 및 파견지원금
- 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비

계상기준

- 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상

사용방법

- 사용원칙

사용 용도	카드사용원칙	카드사용 또는 계좌이체
국외여비	• 실비 정산 시	• 기관 기준에 의거 정액경비 지급 시 해당연구원 개인계좌에 이체
수용비 및 수수료	• 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비	• 연구과제 수행과 관련된 공고료 • 제세공과금 및 수수료 • 해당과제와 직접 관련된 공공요금 (우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료)
기술정보활동비	• 세미나 개최비, 회의장 사용료 • 도서 등 문헌구입비 • 전문학술지 구독료(연구과제 관련)	• 국내외 전문가활용비 및 회의수당 • 국내외 교육훈련비 • 기술도입비 • 학회 및 세미나 참가비 • 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 • 논문게재료 및 논문심사비
연구개발서비스 활용비 등	• 시험 · 분석 · 검사료(외부)	• 시험 · 분석 · 검사료(내부) * 출연(연)의 경우 계정대체 방식 허용 • 설문조사비, 임상실험 관련 비용 • 기술정보수집비, 특허정보조사비 • 정보DB 사용료
과학기술자 유치 및 파견지원금	• 실비 정산 시	• 해당 과학기술자 개인계좌 이체
세부과제 관리비	• 연구비카드 원칙적 사용 해당부분	• 연구비카드 원칙적 사용 해당 이외 부분

• 사용용도별 집행절차

사용 용도	집행절차 및 관리
국외여비	• 국외여비는 국 · 공립 대학 및 국 · 공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상 · 집행하고, 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상 · 집행하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상 · 집행함 ※ 다만, 연구기관 자체의 여비규정이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 마련한 별도의 여비규정은 불인정 • 참여연구원은 주관연구기관 여비 규정 및 절차에 따라 출장신청서를 작성하여 담당부서로 여비지급 신청 • 실제 여비 집행 시에는 출장일 기준 환율을 적용하여 지급 • 담당부서는 출장자의 신청내용을 확인하고 각 출장자의 개인별 계좌로 이체
수용비 및 수수료	• 인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작 및 사무용품은 기관의 규정 및 행정절차에 의거 집행 또는 구매 • 공공요금 산정 방법=실 집행 공공요금×(참여연구원/총원)×평균참여율
기술정보활동비	• 전문가활용비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 등은 주관연구기관 지급 기준에 따라 해당 전문가(기관)의 계좌로 이체
연구개발서비스 활용비 등	• 내부 시험분석료는 합리적인 분석료 단가표에 근거하여 사용시간 및 소모품 사용량을 기록하고, 사용자가 서명한 사용기록부 및 기관 내 회계부서장의 통제를 받은 전표 비치

증빙서류 구비

국외여비

- 여비지급 내부기준이 있는 경우
  - 내부기준에 따라 증빙서류 구비
- 여비지급 내부기준이 없는 경우
  - 출장신청서*, 출장결과보고서**, 출장관련 서류, 연구비카드 사용 전표(교통, 숙박, 식비 등), 여권사본 등
    - * 출장자, 출장기간, 출장지, 목적 및 내용 등 포함
    - ** 출장자, 출장기간, 출장지, 목적 및 출장결과 등 포함

수용비 및 수수료

- 복사 및 인쇄 등은 견적서, 구매의뢰서(구매부서 관리 시), 계약서, 세금계산서(카드매출전표, 계좌이체내역서 등) 및 거래(구매)명세서, 검수조서(구매부서 관리 시), 자산관리(연구실 환경 유지물품 및 시설 등)등 증빙서류 구비

기술정보활동비 등

- 국내외 전문가활용비는 내부결재를 득한 품의서, 전문가 자문확인서(자문내역 포함), 자문회의 참석확인서, 자문내역, 계좌입금영수증 등 증빙자료 구비
- 연구원의 국내외 교육훈련비는 내부결재를 득한 품의서, 교육기관 발급 교육비수납영수증, 교육수료증, 교육비 계좌 입금증 등 제반증빙자료 구비
- 기술정보수집비, 특허정보조사비는 내부결재를 득한 품의서, 계좌 입금증 등 증빙자료 구비
- 도서 등 정보자료 문헌구입비는 카드매출전표 및 거래명세서 구비
- 학회 및 세미나 참가비는 학회등록비 영수증 및 카드매출전표 구비
- 기술도입비는 내부결재를 득한 품의서, 기술도입계약서, 계좌 입금증, 기술검수조서 등 제반 증빙자료 구비

부당집행 사례

〈국외여비〉

- 여비지급 내부기준을 초과하여 여비를 지급한 경우 기준 초과액 불인정
- 연구와 무관한 사적인 목적의 출장이나 허위로 학회 참석 등의 출장 여비를 신청하여 지급한 경우
- 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증빙을 구비한 경우 해당 금액 불인정

〈수용비 및 수수료〉

- 신문, 명함(첩), 세차비, 차량정비, 피폭관리비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 간접비성 경비 집행
- 해당 연구과제와 직접적인 관련이 없는 전기료, 수도료, 가스료 등의 집행
- 차량보험료, 경상피복비 등 기관운영비 성격의 비용집행
- 실제로 연구기간외 사용하여 청구된 공공요금 집행액
  (예시 : 전화료와 같이 당월 사용요금이 다음 달에 청구되는 공공요금은 연구시작 이전 한 달 동안의 사용요금을 당해연도 연구비로 처리 불가)

〈기술정보활동비〉

- 전문가활용비에 대하여 해당 전문가의 계좌에 이체하였거나 지급이 인정되는 구체적인 증빙서류가 없는 경우
- 참여연구원(협동 · 위탁연구과제의 연구책임자 또는 참여연구원 포함)에 대한 전문가 활용비(원고료, 자문료 등) 지급
- 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비
- 대학 등을 통한 학위과정, 논문 지도비 등
- 연구와 관련 없는 도서구입, 신문구독 비용 집행
- 기관 공통 도서구입비, 해당 연구과제와 관련 없는 회의 · 세미나 참가비 등은 계상 및 집행 불가
- 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신학회비, 당해 과제와 무관한 학회의 연회비 · 참가비 등)
- 직접비에서 지식재산권 출원 · 등록비용을 신설 집행한 경우
- 직접비에서 연구과제 홍보 관련 경비를 집행한 경우
  – 연구과제 PPT 제작관련 경비 및 기타 간접비성 과학문화활동비 경비

특기사항

〈다년도 협약과제 학회비 및 여비 집행〉

- 다년도 협약과제는 다년도 협약기간 내에서(단계평가 내에서) 과제의 연속성을 고려하여 당해연도 연구비 잔액이 있을 경우 차년도 연구기간 중에 예상되는 학회비 및 여비 집행을 인정함. 주관연구기관 연구관리부서에서는 다년도 협약과제 중 당해연도 및 차년도 연구기간 중에 연결되어 집행되는 연구비의 증빙자료 및 내부품의서를 보관하기 바람

주요 Q&A 상담사례

소액 구매

Q 사무용품, 재료 등 구입 시 카드를 사용할 수 없는 소액인 경우에는 현금영수증으로 처리해도 됩니까?

A. 소액 연구비도 연구비카드 사용을 원칙으로 함

- 다만, 카드사용이 어려운 부분을 고려하여 과제별로 직접비(위탁연구개발비는 제외) 대비 1% 범위 내에서 현금영수증 처리를 인정함

폐액 · 폐수 처리비용

Q 폐액 · 폐수가 발생하는 연구과제를 수행하는 실험실의 경우 관련 비용을 수용비 및 수수료에서 처리할 수 있나요?

A. 원칙적으로 불가능함

- 실험실에서 발생하는 폐액 · 폐수는 해당 과제에서 산출되는 폐액 · 폐수의 양과 그 처리비용을 정확하게 파악하는 것이 곤란하기 때문에 과제와 관련성이 있다고 할지라도 원칙적으로는 간접비에서 처리하는 것이 바람직함
- 또한, 폐액 · 폐수의 처리는 그 처리방법이나 비용측면을 고려할 때, 개별 과제의 연구비에서 부담하는데 어려움이 있으므로 기관의 인프라 측면에서 접근하는 것이 타당하며 폐액 · 폐수의 성격 자체가 연구에 투입되는 원가 요소라기보다는 연구결과 발생하는 부산물의 성격이 강하므로 간접비로 집행해야 함
- 다만, 폐액 · 폐수가 발생하는 특수한 과제들의 경우 이를 간접비로만 해소하는데 어려움이 있다면 당초 계획서 상에 이와 관련한 내용을 명시하고 연구기관 자체 내부 규정 등에 폐액 · 폐수 관련 산출근거 및 처리기준 등의 지침을 마련하여 집행한다면 상황에 따라 일부 인정될 수도 있음

5 연구과제추진비

정의

- 참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비
- 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기 · 비품의 구입 · 유지 비용 등
- 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다)
- 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대(인문사회 해당없음)

계상기준

- 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상

사용방법

- 사용원칙

사용 용도	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
국내여비	• 실비 정산 시	• 기관 기준에 의거 정액경비 지급 시 해당연구원 개인계좌에 이체
연구환경유지비	• 사무용품비	• 연구환경 유지를 위한 기기 · 비품의 구입 · 유지 비용 등
회의비	• 회의비	
식대	• 야근 및 특근 식대	

- 사용용도별 집행절차

사용 용도	집행절차 및 관리
국내여비	• 국내여비는 국 · 공립 대학 및 국 · 공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상 · 집행하고, 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상 · 집행하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상 · 집행함 * 다만, 연구기관 자체의 여비규정이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 마련한 별도의 여비규정은 불인정
연구환경유지비	• 연구기관의 규정 및 행정절차에 따름(인문사회 해당없음)
회의비	• 회의비 사용 시 내부품의서 또는 회의록* 작성 유지 * 회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함 * 주말 및 휴일집행(해당 연구과제와 관련된 적합한 사유 증빙 구비) * 심야(23시~06시) 집행 원칙적으로 불가(집행의 불가피성과 과제수행과 직접적인 관련성 있는 경우에 한하여 인정)
식대	• 식대는 참여연구원의 당해연구과제와 관련한 야근식대 및 특근식대(인문사회 해당 없음) * 야근 및 특근 서류 구비

부당집행 사례

- 연구와 무관한 사적인 목적의 출장(타 과제 심사회의, 학회 이사회, 위원회 참석 등)이나 허위로 학회 참석 등의 출장 여비를 신청하여 지급한 경우
- 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증빙을 구비한 경우 해당 금액 불인정
- 내부품의서 또는 회의록이 없거나 연구와 관련 없는 회의비 집행(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함)
- 유흥주점, 노래방 등 유흥업소에서 사용한 경우
  - 일반대중음식점 허가를 득한 장소지만 주류 및 술집으로 영업행위 하는 곳

증빙서류 구비

국내여비

- 여비지급 내부기준이 있는 경우
  - 내부기준에 따라 증빙서류 구비
- 여비지급 내부기준이 없는 경우
  - 출장신청서, 출장관련 서류, 연구비카드 사용 전표(교통, 숙박, 식비 등)

회의비

- 회의비는 내부품의서, 카드매출전표 및 회의록* 등 관련자료 구비
  * 회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함
  - 회의비(주말 및 공휴일 포함)는 사전원인행위(문서) 또는 당해 연구과제와 관련하여 회의가 진행되었음을 증빙할 수 있는 자료 구비

식대(인문사회 해당 없음)

- 야근 및 특근을 입증할 수 있는 제반 증빙자료
  * 지출결의서 등에 식대 사용자 구체적 명단 표시 요함

특기사항

〈연구환경유지비〉

인정 항목	불인정 항목
① 연구환경유지에 필요한 비품 · 기기 • 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기, 스탠드, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통, 정수기, 생수 업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등 * 단 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입 · 유지비용은 불인정 • 책상, 의자, 캐비넷, 파티션 등	① 연구수행과 연구실 환경유지에 직접 관련성이 적은 비품 · 기기의 구입 · 유지비용 • TV, 비디오, 라디오, 음향시설, 운동기구, 관상용 화분, 카페트, 커피머신 등 ② 비품, 기기의 구입 · 유지비용이 아닌 경우 • 건물보수, 페인트칠, 배관공사 등 시설 유지 및 수선비용 • 생수기에 설치되지 않는 생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입 등 구입비용 • 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치 · 이용되지 않는 경우

※ 인문사회분야사업은 연구환경유지비용 불인정

6 연구수당

정의

- 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금 · 장려금
- (인문사회) 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 연구활동 경비
  (해당과제에서 인건비를 지급받는 참여연구원은 연구수당을 받을 수 없음)

계상기준

- 인건비*의 20퍼센트 범위 내 계상

인건비 × 20% 이내

* 인건비(현물 및 미지급인건비 포함) 및 학생인건비를 포함하되 특정연구기관의 미지급인건비는 제외

- (인문사회) 과제당 1인 기준하여 월 40만원* 이내 계상
  * 2012년 이후 선정과제부터 적용(2012년 이전 선정과제 월 35만원 적용)

사용방법

- 연구수당은 참여연구원의 보상 · 장려금으로서 사전에 기관별 지급절차 및 방법을 마련하여 지급
- 연구책임자가 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 평가를 실시하여 참여연구원별로 계좌 이체(인문사회는 평가없이 정액지급)

증빙서류 구비

- 연구책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류, 지급신청서, 개인별 계좌 입금증 구비, 주관연구기관의 연구수당 지급절차 및 방법 관련 자료(과학기술 분야)
- 개인별 계좌 입금증 구비(인문사회 분야)

부당집행 사례

- 참여연구원이 아니거나, 당초 계획 및 변경이 되지 않는 인력의 보상 · 장려금 지급
- 기관에서 흡수하여 인건비와 통합하여 집행
  ※ 연구수당을 감액하여 연구책임자의 인건비 증액으로 사용한 경우 포함
- 참여연구원 개인 계좌로 이체하였거나 지급한 사실이 인정되는 구체적인 증빙서류 없이 현금수령 자필 영수증으로 집행
- 인센티브를 선물비로 집행
- 세목별 계획서상에 산정기준 대비 초과 계상 및 증액 집행

특기사항

〈연구수당 부당집행 회수기준〉

1) 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음)
2) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액
3) 연구책임자 단독으로 지급받은 금액, 단 참여연구원(연구책임자) 1인 과제 제외
4) 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액
5) 연구착수 시점에 연구수당 지급(1개월 이내)한 경우
6) 평가결과는 동일하나, 연구수당 배분금액이 상이한 경우
7) 평가결과는 상이하나, 연구수당 배분금액이 동일한 경우
8) 연구수당을 매월 정액으로 지급한 경우

주요 Q&A 상담사례

당초계획 대비 연구수당 증액

Q 협약 시 산정기준 보다 적게 연구수당을 계상한 것이 확인되어 이를 계상기준으로 증액 변경 가능한지?

A. 증액 불가능함

- 교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정('12.06.29)의 별표3에 따라 당초 계획서보다 초과 집행할 수 없으므로 계상기준에 맞게 신중하게 협약용 계획서를 작성해야 함

7 위탁연구개발비

정의

• 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비

계상기준

• 원칙적으로 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트 범위 내 계상

(직접비-위탁연구개발비) × 40% 이내

* 계상기준인 직접비내 인건비는 미지급용 인건비를 제외함. 단, 현물계상 인건비를 포함한 현물부담액은 계상기준에 포함됨

사용방법

• 위탁연구기관 계좌로 이체함
• 위탁과제 내 비목별 연구비의 집행은 본과제와 동일함
• 위탁연구개발비는 당초 계획금액의 20%이상 증액 시 규정에 따라 전문기관의 사전승인 필요

증빙서류 구비

• 위탁연구기관으로의 해당금액 입금증 구비

부당집행 사례

• 전문기관의 승인을 받지 아니하고 위탁과제를 신설 집행
• 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상 · 집행
• 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용

특기사항

〈위탁연구개발비 계상기준〉

• 위탁연구개발비는 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40%이내에서 계상해야 함. 이는 총연구비 중 위탁연구개발비가 차지하는 비율을 일정규모 이내로 제한하기 위한 것이므로, 연동계산을 위한 인건비는 총연구비에 포함되지 않는 미지급 인건비를 제외한 인건비만을 기준으로 함

다 간 접 비

정의

• 당해 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비

계상기준

기관구분	간접비 비율	비고
비영리기관 (간접비율 고시)	직접비* × 간접비율 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	국과위의 간접비율 계상기준 참고
비영리기관 (간접비율 미고시)	직접비* × 17% 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	
영리법인 (연구개발서비스업자[주1])	직접비* × 10% 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	
영리법인 (기타[주2])	직접비* × 5% 이내 * 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외	

주1) 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업
주2) 「공공기관의 운영에 관한 법률」제5조제3항제1호의 공기업 포함

사용방법

• 연구기관장의 발의에 의해 사용
• 연구기관의 자체운용요령에 따라 별도의 계정으로 관리
• 사용잔액은 별도로 적립하여 집행관리

사용 용도	사용 내용
인력지원비	• 지원인력의 인건비 * 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력 * 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당됨) • 연구개발능률성과급 * 해당 연도 기관 간접비 총액의 10% 이내 계상 * 사전에 기관별 지급절차 및 방법을 마련하여 지급하여야 함

2. 연구개발비 사용

사용 용도	사용 내용
연구지원비	• 기관 공통지원경비 • 사업단 또는 연구단 운영비 • 연구실 안전관리비 * 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제2조제1호가목부터 라목까지에 해당하는 기관 : 인건비 총액의 1%~2% 이하의 금액 집행 * 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제2조제1호마목 및 바목에 해당하는 기관: 인건비 총액의 2% 이하의 금액 집행 • 연구보안관리비 • 연구윤리활동비 • 연구개발준비금 • 대학 연구활동 지원금 * 직접비에 계상되지 않은 경우에만 해당됨 • 대학의 연구관련 기반시설 및 장비 운영비 * 직접비에 계상되지 않은 경우에만 해당됨
성과활용지원비	• 과학문화활동비 • 지식재산권 출원 · 등록비 • 기술창업 출연 · 출자금 * 해당 연도 기관 간접비 총액의 5% 범위 이내서 설립 이후 최장 5년까지 집행 가능함

부당집행 사례

- 연구계획서에 산정기준을 위반하여 초과 계상한 금액
- 연구계획서 대비 증액 불가
- 기타 사용용도를 위반하여 집행한 경우

특기사항

1. 우수연구집단육성사업의 간접비 발의

- 우수연구집단육성사업의 경우 간접비의 50%이상을 주관연구책임자가 발의하여 집행하여야 함(기관은 간접비의 50%이내에서 관리 · 사용할 수 있음)

2. 간접비 계상기준 고시

- 고시 확인은 국가과학기술위원회 홈페이지(http://www.nstc.go.kr/)→정보자료 마당→법령행정 정보→훈령/예규/고시
  - 고시된 기관별 간접비 계상기준은 고시한 날로부터 다음연도의 기준이 고시되는 날의 전날까지 적용함

주요 Q&A 상담사례

연구실 안전관리비

Q 연구실 안전관리비의 주요 사용범위는?

A. 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비로서 인건비 총액의 1%~2%*를 예산으로 반영해야 함

* 단, 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제2조제1호의 '마.(기업부설연구소)' 및 '바.(민법 등에서 정하는 과학기술분야의 법인 연구기관)'의 기관은 2% 이하임

- 연구실 안전환경 조성에 관한 법령에서 정하는 보험료
- 연구활동종사자, 연구실안전관리 관계자에 대한 교육 · 훈련에 소요되는 비용
- 연구실 안전과 직접 관련이 있는 학회 · 세미나 개최비 및 참가비
- 연구실 안전관리에 필요한 안전수칙, 책자, 포스터, 동영상 등의 제작 · 구입 · 전파 비용
- 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험이 있는 연구활동 종사자에 대한 건강검진 비용
- 연구실 안전을 유지관리하기 위한 설비의 설치, 유지, 재배치 및 보수에 소요되는 비용
- 연구활동 종사자 및 연구실 안전관리 관련자의 보호장비 구입과 그 유지관리 및 보수에 소요되는 비용
- 각종 연구실 안전 · 측정 장비 구입비
- 연구실 안전점검 및 정밀 안전진단의 준비 · 실시에 소요되는 비용
- 연구실 안전점검의 날 행사에 소요되는 비용 등

과학문화활동비

Q 과학문화활동비로 사용가능한 경비는?

A. • 과학문화활동비는 연구과제 및 과학문화 확산을 위한 홍보비용으로 집행하여야 하며 단순히 연구기관의 홍보를 위한 집행은 지양하여야 함

• 과학문화활동비의 주요 사용범위는 아래와 같음

- 과학홍보물, 행사 프로그램 제작, 연구실 개방, 강연, 체험활동 등 과학문화 확산을 위한 경비(행사 포스터, 초청장, 현수막, 자료제작비, 부스설치비, 장소임차료, 홍보용 책자, CD, 홈페이지 제작 등 행사프로그램 제작 및 진행 경비 등)
- 과학기술 홍보전문가 양성을 위한 교육훈련비용 등
- 한국과학창의재단(http://www.kofac.or.kr)의 과학기술문화사업 등의 참여 비용
- 여러 기관과 공동으로 주최 · 개최하는 과학문화활동 비용의 분담
- 기타 교육과학기술부에서 인정하는 과학문화활동을 위한 비용
- 성과전시회와 같은 연구과제 홍보와 관련하여 참관하는 관계자 및 불특정 다수의 관람객에게 배포하는 기념품 제작비는 과제 홍보 관련 증빙자료를 비치함

제4장

주요 관리사항

1. 협약변경(연구기관 변경) | 62
2. 연구중단 및 협약해약 | 64
3. 다년도 협약과제 | 66
4. 발생이자 | 68
5. 참여기업 “현물부담금” 정산검토 사항 | 70
6. 학생인건비 통합관리제 | 71
7. e-상시정산도우미시스템 | 73
8. 전자세금계산서 Data 연동 의무화 | 74

1. 협약변경(연구기관 변경)

- 연구기관 변경 시 전문기관(협약부서)에 사전승인을 받아야 하며, 변경사유 발생일로부터 전문기관의 승인기준일까지 집행한 직접비는 원칙적으로 인정하지 않음
  - 단, 변경사유 발생일 이전에 원인행위된 연구비 집행 건은 인정
  - 전문기관의 승인기준일에 대한 별도의 언급이 없는 경우 승인기준일은 승인문서의 시행일로 간주

1 정산원칙

- 연구기관 변경 시 원칙적으로 변경 후 연구기관이 변경 전 연구기관으로부터 연구수행과 관련한 전반적인 권리, 의무를 승계 · 인수하였다고 볼 수 있음
  - 따라서 특별한 사유가 없는 한, 당해연도의 연구비 정산은 연구종료 시 변경 후 연구기관이 통합하여 실시함을 원칙으로 함

2 연구비 정산방법 및 주의사항

- 정산기준일
  - 연구책임자의 이직으로 인한 연구기관 변경의 경우 연구책임자의 변경 전 연구기관 퇴직일 및 변경 후 연구기관 임용일이 각각 사유발생일로서 정산기준일이 됨
- 해당 연구수행기관은 사유발생(연구책임자 이직 등) 즉시 연구비 집행 중지 및 전문기관 협약변경 담당부서(위탁은 주관(협동)연구기관)에 연구기관 변경승인을 요청하여야 함
- 연구비 집행 중지 후 해당 연구기관은 연구비 사용실적 및 연구비 이전금액 등에 대한 상호간 사전협의 및 관련서류 검토확인
- 변경 전 연구기관이 집행한 연구비 사용실적에 대하여 자체회계검증을 실시
- 변경 후 연구기관은 변경 전 연구기관의 사용잔액, 연구기간 중 발생이자 및 연구비 사용실적 관련서류(필요시 증빙포함) 확인
- 자체회계검증 후 부당집행 금액 및 변경전 연구비 사용실적에 대하여 향후 주관연구기관(전문기관)에 의한 정산결과 부당집행 금액에 대한 반납방법 결정
- 연구기관 변경승인 접수 후 연구비 사용실적 관련서류 일체 인수인계 및 연구비 집행 개시

【연구기관 변경에 따른 비목별 검토사항】

(과학기술 분야)

비목	세목		정산시 검토사항
직접비	인건비	내부	• 지급기관 → 미지급기관 : 실지급 금액 월할 계산 후 잔액 이전 • 미지급기관 → 지급기관 : 인건비(외부인건비와 학생인건비* 포함) 20%이상 증액 시 전문기관 보고필요 * 학생인건비 통합관리제 미시행기관으로서 2013.1.1일 이후 협약과제부터 적용(상세사항 인건비 특기사항 참조)
		외부	• 정산기준일까지 실지급 금액을 변경전 참여율에 따라 월할 또는 일할계산 후 잔액 이전
	학생인건비		• 정산기준일까지 실지급 금액을 변경전 참여율에 따라 월할 또는 일할계산 후 잔액 이전
	연구장비 · 재료비		• 정산기준일까지 실지급 금액 정산 후 잔액 이전
	연구활동비		
	연구과제추진비		
	연구수당		
	위탁연구개발비		• 비목별 정산기준은 주관(협동)연구과제에 준함 • 위탁연구과제 승계 여부 확인
간접비	간접비		• 월할 계산 후 이전(단, 간접비가 증가할 경우 보전 불가)

(인문사회 분야)

비목	세목	정산시 검토사항
인건비	인건비	• 인건비와 직접비의 전용여부 확인
	학생인건비	
직접비	연구장비 · 재료비	• 정산기준일까지 실지급 금액 정산 후 잔액 이전
	연구활동비	
	연구수당	
간접비	간접비	• 월할 계산 후 이전(단, 간접비가 증가할 경우 보전 불가)

※ 변경 후 연구기관은 이전받은 연구비를 산정기준에 따라 재편성하고 필요시 협약변경 승인을 득한 후 사용

2. 연구중단 및 협약해약

- 연구과제의 협약해약 시 주관연구기관은 해당연구과제의 연구비 집행을 즉시 중단해야함
  - 연구중단시점까지의 연구비 사용실적에 대한 정산 및 부당집행금액 회수 후 관련내역을 즉시 전문기관에 보고하고 해당금액을 반납해야 함
- 연구협약이후 중단시점까지 연구비를 집행하지 않은 경우에는 별도의 정산절차를 거치지 않으며, 정부연구비 전액을 반납함
- 전문기관은 필요한 경우 해당과제에 대하여 별도의 정밀검증을 실시할 수 있음
  - 「교과부소관연구개발사업처리규정」제 21조 제1항제2호부터 제4호까지 및 제7호부터 제9호까지의 규정에 해당하는 사유로 협약을 해약하였을 때에는 정부 출연금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있고, 필요한 경우 법 제11조의2에 따라 참여제한 가능(p.14 참조)

교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정 제21조(협약의 해약) 제1항

1호. (생략 함)

2호. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약위반으로 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우

3호. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우

4호. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대했던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

5호~6호. (생략 함)

7호. 부도 · 법정관리 · 폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업에 의한 연구개발과제의 계속적인 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우

8호. 제40조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우

9호. 제43조제2항에 따라 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속수행하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우

【협약해약에 따른 비목별 검토사항】

(과학기술 분야)

비목	세목		정산시 검토사항
직접비	인건비	내부	• 연구중단 전까지 실지급 금액 월할 계산 후 잔액 반납
		외부	• 연구중단 전까지 실지급 금액을 연구기관의 급여지급기준에 따라 월할 또는 일할 계산 후 잔액 반납
	학생인건비		• 연구중단 전까지 실지급 금액을 참여율에 따라 월할 또는 일할 계산 후 잔액 반납
	연구장비 · 재료비		• 정산기준일까지 실지급 금액 정산 후 잔액 반납
	연구활동비		
	연구과제추진비		
	연구수당		
	위탁연구개발비		• 비목별 정산기준은 주관(협동)연구과제에 준함
간접비	간접비		• 월할 계산 후 잔액 반납

(인문사회 분야)

비목	세목	정산시 검토사항
인건비	인건비	• 연구중단 전까지 실지급 금액 월할 계산 후 잔액 반납
	학생인건비	• 연구중단 전까지 실지급 금액을 참여율에 따라 월할 또는 일할 계산 후 잔액 반납
직접비	연구장비 · 재료비	• 정산기준일까지 실지급 금액 정산 후 잔액 반납
	연구활동비	
	연구수당	
간접비	간접비	• 월할 계산 후 잔액 반납

3. 다년도 협약과제

1 정의

- 협약기간이 2년 이상으로서 최초협약년도에 정해진 단가를 적용하여 총연구기간 또는 단계연구기간을 대상으로 체결하는 협약과제
  ※ '연구개발과제표준협약서'의 '다년도 협약연구기간'에 해당연구기간이 명시되어야 함

2 집행방법

- 사용잔액 발생 시 차년도 연구비에 이월하여 사용할 수 있음
- 원칙적으로 동일세목으로 이월하여 사용
- 위탁과제 연구비 잔액은 다년도 위탁연구계약을 체결한 경우 위탁과제로 이월할 수 있으며, 위탁과제의 각 세목은 본 과제 세목의 이월방법과 동일함
- 현물은 이월하여 부담할 수 없으며, 당해연도에 전액 부담하여야 함
- 비목변경 시 전문기관의 승인을 요하는 비목별 증액기준 20%에는 전년도 이월금액을 포함하지 아니함
- 이월금액은 차년도 간접비, 연구수당 등 연동비목 산정에 반영할 수 없음
- 협약기간 종료 후 사용잔액은 반납하여야 함

〈연구개발비 비목별 이월방법〉

비목	세목	이월방법	이월 시 제한사항
직접비	인건비	동일세목 이월 원칙	
	학생인건비		• 학생인건비 통합관리 시행기관 * 통합관리계좌로의 이체를 근거로 전액 집행 처리(이월금 없음) • 학생인건비 통합관리 미시행기관 * 학생인건비로의 이월가능 * 단, 전년도 잔액을 초과하여 이월 불가
	연구장비 · 재료비		–
	연구활동비		–
	연구과제추진비		–
	연구수당		• 전년도 잔액을 초과하여 이월 불가
	위탁연구비		–
간접비	간접비		–

③ 정산방법

- 연구수행기관은 매년 정산을 실시함
- 협약기간 종료 후 집행잔액 및 이자는 전문기관의 집행잔액 종합관리계좌로 반납함

④ 반납 또는 회수금액의 범위

- 집행잔액 및 이자의 반납 시 정부지분은 최초 협약년도부터 반납 또는 회수시점까지의 정부출연금과 민간현금연구비를 합산한 금액 중 정부출연금이 차지하는 비율에 해당하는 금액으로 계산함
  - 총 연구기간이 3년인 다년도 협약과제의 경우 2년을 수행하고 중단된 경우, 2차년도까지 투입된 정부출연금과 민간현금 연구비를 합산한 금액 중 정부출연금이 차지하는 비율에 해당하는 금액
- 다년도 협약과제라도 매년 정산하는 경우 당해연도를 기준하여 정부지분 비율 및 정부지분 금액 산출하여 반납함
  - 연구기간 중 발생이자는 이월사용이 가능하며, 연구기간 후 발생이자(협약종료 후 잔액에 의한 발생이자)는 반납함(과학기술 분야)
- 협약기간 종료 후 잔액에 의해 발생되는 이자도 주관기관에서 기타수입으로 처리하여 과제수행 지원에 필요한 경비로 사용 가능(인문사회 분야)

4. 발생이자

가 발생이자 구분

연구시작일(ⓐ) 연구종료일(ⓑ) 사용실적보고일(ⓒ)

연구기간 중 발생이자(ⓐ~ⓑ) 연구기간 후 발생이자(ⓑ~ⓒ)

※ ⓐ~ⓑ 연구기간 중 발생이자 : 연구수행기간 중에 연구비 관리계좌에서 발생하는 이자
ⓑ~ⓒ 연구기간 후 발생이자 : 연구기간종료 후 사용실적보고(잔액반납)전까지 연구비 잔액으로 발생한 이자

나 사용 및 정산 방법

① 연구기간 中 발생이자

사용방법

유형	사용방법
해당 연구과제에 산입 · 사용	• 별도의 승인절차 없이 당해연도 해당 연구과제에 산입 · 사용하며 잔액은 반납을 원칙으로 함 *직접비(인건비, 학생인건비, 연구수당 제외)에 한하여 사용가능함
연구개발 재투자	• 사전에 장관의 승인을 득하여야 함
연구성과의 창출지원 · 보호 · 활용역량의 강화 등	
과제수행 지원에 필요한 경비 사용 (인문사회학술연구사업에 한함)	• 주관기관에서 기타수입으로 처리하여 과제수행 지원에 필요한 경비로 사용 가능

● 사용실적보고

구분	사후보고 서식	증빙서류
해당 연구과제에 산입 · 사용	• 별도서식 없음 (사용년도 연구비사용실적보고서에 포함)	• 증빙서류 • 관리통장사본 등 이자산출 근거 자료
연구개발 재투자	• 발생이자 사용내역서(별지 제4호 서식)	• 당해 연구기간 중 발생이자 사용 근거한 연구개발투자계획 관련서류 (이자수입내역서 포함)
연구성과의 창출지원 · 보호 · 활용역량의 강화 등	• 발생이자 사용내역서(별지 제4호 서식)	• 당해 연구기간 중 발생이자 사용 근거한 연구개발투자계획 관련서류 (이자수입내역서 포함)
과제수행 지원에 필요한 경비 사용 (인문사회학술연구사업에 한함)	• 별도서식 없음 (사용년도 연구비사용실적보고서에 포함)	• 증빙서류, 관리통장사본 등 이자산출 근거 자료

● 정산 방법

- 해당 연구개발과제에 산입사용하지 않거나 교과부장관의 승인을 얻지 않은 용도에 사용한 경우 회수함
- 당해과제에 산입 사용한 경우 인건비, 간접비, 연구수당에 사용한 금액 불인정함
- 해당연구기관이 연구비 통합계좌 관리 등으로 발생이자 산출이 어려운 경우에도 해당계좌 개설 금융기관을 통하여 발생이자 산출을 객관적으로 증빙하여야 함

② 연구기간 後 발생이자

● 사용실적보고 시까지 잔액에 의해 발생한 이자는 반납하여야 함(재투자 및 이월 불가)

※ 인문사회학술연구사업의 경우 주관기관에서 기타수입으로 처리하여 과제수행 지원에 필요한 경비로 사용 가능

5. 참여기업 “현물부담금” 정산 검토사항

① 관련비목(범위) 및 검토(증빙)사항

비목별	허용기준	부담 비율	검토증빙 자료
인 건 비	기업소속의 연구원으로 당해과제 참여연구원에 한함	• 대기업의 경우 현물투자액의 50% 이내로 한정 • 중소기업 · 대기업이 아닌 경우 70% 이내로 한정	근로소득원천징수영수증, 급여명세서 등
연구기자재 및 시설비	기업이 보유하고 있는 연구 기자재 및 시설비의 임차사용료(감가상각비) 및 연구기간중 구입 · 사용한 기자재	• 대기업의 경우 현물부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50% 이내로 한정 • 중소기업 · 대기업이 아닌 경우 현물부담액 중 인건비를 제외한 금액의 70% 이내로 한정	임차사용 내역, 임차료 단가 기준(감가상각 근거 자료), 세금계산서 등
재 료 비	기업이 보유하고 있는 재료비(실구입 단가)		보유 재료 재고 자산 분출대장, 구입증빙자료 등
시작품제작비	당해과제 시작품제작에 소요되는 부품비(실소요경비)에 한함		상 동

② 증빙관리 및 보고

- 연구수행기관 및 해당기관(참여기업)은 현물확보 및 사용내역에 관한 증빙자료를 유지하고, 전문기관 및 당해과제 정산기관의 증빙자료 요구 시 이를 제출하여야 함
  ※ 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족한 현물분에 대한 현금으로 회수

6. 학생인건비 통합관리제

① 학생연구원 인건비 관련 조문(교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정)

- 사용용도 및 계상기준(별표3 연구개발비 비목별 계상 및 집행기준)

세목	사용용도	계상기준
학생인건비	• 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후 연구원*을 포함)에게 지급하는 인건비 * 리서치 펠로우 포함	• 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다. • 참여율 100퍼센트를 기준으로 국가과학기술위원회가 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.

- 연구개발비 사용실적에 대한 정산면제(제29조제5항)
  - 학생인건비 통합관리 기관에 대하여 연구개발과제 종료 후 해당기관에서 사용한 직접비 중 학생인건비에 대하여 정산 면제. 다만, 국가과학기술위원회가 학생인건비 통합관리 기관 지정을 취소한 기관에 대하여는 정산 면제를 즉시 중단하고 학생인건비 사용잔액 회수
- 연구종료 후 사용잔액 미회수(제30조제1항제3호)
  - 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 연구기관에서 직접비 중 학생인건비로 사용하고 남은 금액 미회수
- 학생인건비 증액 시 장관 또는 전문기관의 장 사전 승인(제26조제5호)
  - 원래계획보다 증액하려는 경우

② 대학의 학생인건비 통합관리제

- (기본개념) 대학의 연구처(또는 산학협력단)는 연구개발비목 직접비 중 학생인건비를 연구책임자별로 통합하여 관리
- (도입취지) 연구책임자가 해당 과제 연구종료 후 후속 연구과제가 없는 경우에도 대학 연구실 내 학생연구원이 안정적으로 연구활동을 수행할 수 있는 환경 조성
  - 또한, 인력 유출입이 잦은 대학 연구실에 인력 운용의 탄력성을 부여
- (적용대상 연구원) 연구책임자가 소속된 대학에서 학위과정(학사, 석사, 박사, 박사 후 과정, 리서치 펠로우) 중에 있는 연구원
- (적용대학 및 대상사업) 국가과학기술위원회가 지정·고시한 대학에 한해 적용하며, 공동관리규정을 적용받는 국가연구개발사업을 대상으로 함

③ 학생연구원 인건비 관리절차

<table>
<tr><th>구분</th><th>학생인건비 통합관리 시행기관</th><th>학생인건비 통합관리 미시행기관</th></tr>
<tr><td>계상</td><td>• 연구과제계획서의 “비목별 연구개발비 소요명세-학생인건비” 항목의 별도양식에 기재
– 연구책임자는 학생연구원 투입량을 man-month 기준으로 계상
– man-month 투입량은 평균적 능력을 지닌 해당 학위 과정생의 1개월 간 예상 참여율에 근거하여 산출

《예시》
· 해당과제에 대한 평균적 박사과정생의 1달 예상 참여율 40%, 해당과제 수행기간 12개월
· man-month 총량 : 12개월 x 40% = 4.8m/m

<table><tr><th>과정</th><th>월 급여</th><th>man-month 투입총량</th><th>총 급여</th></tr><tr><td>박사 과정</td><td>2,500 천원</td><td>12개월X40%= 4.8m/m</td><td>12,000 천원</td></tr></table></td><td>• 좌 동</td></tr>
<tr><td>사용</td><td>• 연구책임자별로 학생연구원 인건비 계정을 개설하여 관리
– 2개 이상 연구과제를 수행하는 연구책임자의 학생연구원 인건비 계정은 통합 · 관리
• 연구책임자는 참여율에 따른 학생연구원별 인건비 지급액 확정 후 연구처(또는 산학협력단)에 지급 신청

• 연구처(또는 산학협력단)는 매월 학생연구원의 개인계좌로 인건비 이체</td><td>• 연구과제별로 학생연구원 인건비 계정을 개설하여 관리
– 통합관리 불가, 해당과제에 직접 참여하는 학생연구원에게만 지급 가능
• 연구책임자는 협약개시 후 해당과제의 참여연구원 및 참여율을 확정한 후 인건비 지급액을 결정하여 연구처(또는 산학협력단)에 지급 신청
• 좌 동</td></tr>
<tr><td>정산</td><td>• 처리규정 제29조제5항에 따라 학생인건비 사용잔액 반납 및 정산 면제
– 다만, 학생인건비 통합관리기관 취소 시 사용잔액 즉시 회수(수행 중인 과제 제외)
• 과제종료 후 연구정산 시 통합관리계좌로 이체를 근거로 전액사용으로 정산</td><td>• 연구책임자는 해당과제 연구종료 후 3개월 이내에 연구비 사용실적 보고 시 학생인건비 사용실적을 포함하여 보고
– 1년간 사용유예기간 폐지</td></tr>
</table>

7. e-상시정산도우미 시스템

① 배경

- 국가 R&D 연구를 수행하는 연구자 및 연구관리자에게 연구비 사용 및 정산업무에 대한 사전 도움 기능 서비스 제공
- "e-상시정산도우미"를 활용하여 연구자 및 연구기관에 정산 정보를 사전 안내함으로써, 연구비 정산의 정확성 및 고객만족도 향상

② 시스템 구축 및 운영

- 정산 시 반복적인 위반 지적사례 및 검증이 필수적으로 요구되는 연구비카드 사용내역 등을 e-상시정산도우미 대상항목으로 지정
- 연구자 확인 항목을 사전공지 후 연구비카드 사용 시 대상항목에 해당할 경우 익일 SMS 안내 및 주기적 안내 메일 송부
  - 연구자는 연구비전산종합관리시스템에서 대상항목 연구비카드 사용 건 확인 가능 (빨간사이렌 표시)
  - 대상항목 확인 후 연구자 및 연구관리자는 자체 검증 및 처리
- 지속적인 점검과 확인이 필요한 대상과제 및 연구기관에 대해서는 정밀정산 대상으로 관리

【 e-상시정산도우미 대상 5개 항목 】

대상항목	운영
① 심야시간(23시~06시)에 사용한 국내 연구비카드 사용내역 ② 회의비성 경비(식, 음료 업종) 동일일자 중복사용 여부 ③ 개인성 경비(이동통신 및 택시비 등) 사용 여부 ④ 주말, 공휴일 출장비 처리 내역(KTX, 고속버스, 국내항공권 등) ⑤ 해외가맹점 업종 중 승인제한 관련 업종 확인	• 연구비카드 사용 시 익일 SMS 안내 및 주기적 안내메일 송부 • 집행내역 화면에서 확인대상 카드 사용 건 빨간 사이렌 표시 • 빨간사이렌 클릭 시 대상항목 내용 팝업 안내

③ 기대효과

- 연구비 집행내역에 대한 사전 정산관리로 국가 R&D 연구비 집행의 투명성 및 투자 효율성 제고
- 연구자 및 연구관리자에 정산정보 사전안내로 연구비 정산의 정확성 및 연구자의 자율 통제기능 강화

8. 전자세금계산서 Data 연동 의무화

1 배경

- 연구비 집행 · 관리의 투명성 제고를 위해 연구비정산 증빙서류 제출 시 국세청 전자세금계산서 Data 연동 의무화 추진
  - ※ 국세청 전자세금계산서 의무 도입 : 법인사업자는 2011년부터 전자세금계산 발행이 의무화되었고, 개인사업자는 2012년부터 적용
  - ※ 연구개발비 사용 후 30일 이내에 연구비사용내역과 전자세금서를 연구비전산종합관리시스템에 입력(교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정 제27조)

2 세부사항

〈전자세금계산서 제출범위〉

- 연구장비 · 재료비, 연구활동비, 연구과제추진비 중 물품구매 시 단일 구매*금액이 100만원 이상인 경우 국세청에서 발급하는 전자세금계산서 첨부
  - * 전자세금계산서 1건의 공급대가 총액을 의미함
  - ※ 전자세금계산서 매입 시 품목, 수량, 단가 등의 상세내역을 명시
- 인건비, 연구수당, 간접비는 전자세금계산서 증빙 제외

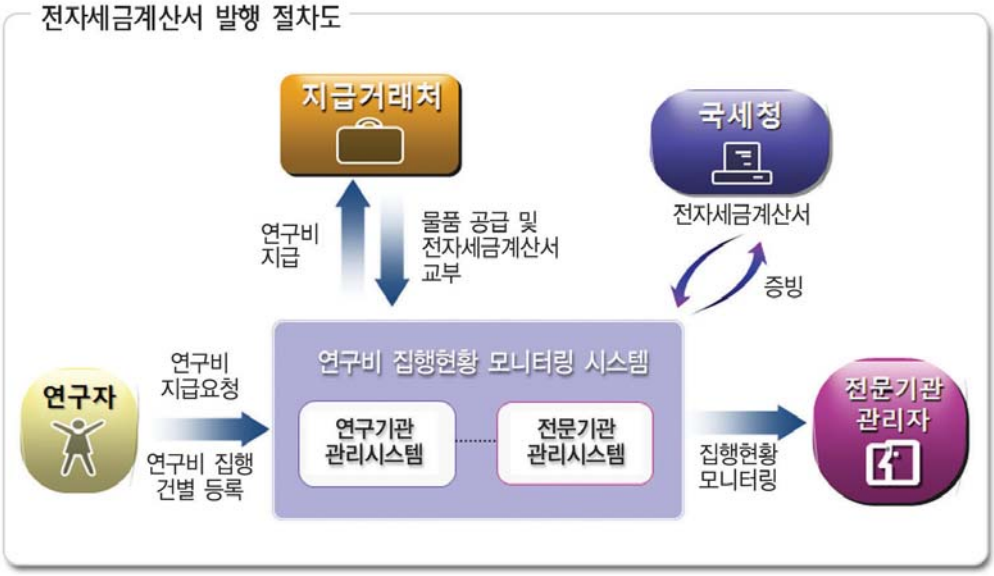
〈전자세금계산서 적용시기〉

- 법인사업자는 2011년부터 적용하고, 개인사업자는 2012년부터 적용
  - ※ 개인사업자와의 거래가 필요한 경우 사전 안내를 통해 전자세금계산서 발행을 유도하고 불가피한 경우에는 연구비카드 사용 전표로 전자세금계산서 대체(계좌이체 지양)

〈전자세금계산서 매입 시 주의사항〉

- 전자세금계산서는 반드시 연구비카드 결제 전에 선 매입
  - ※ 연구비카드 결제 후 전자세금계산서를 발행 할 경우 이중 매출로 세금문제가 발생할 수 있음
- 연구비전산종합관리시스템 미 연동 기관은 신한카드사 제휴 ASP업체를 이용하면 해당 Data가 연구비전산종합관리시스템과 연계 가능
  - ※ ASP(Application Service Providers) : 네트워크를 통해 각종 응용 프로그램을 공급하는 사업자
  - ※ 신한카드사 제휴 ASP업체 : 스마트빌, 노틸러스 효성, 트러스트빌

- 전자세금계산서 발행여부와 무관하게 결제수단은 연구비카드 사용이 원칙이며, 전자세금계산서 증빙 미준수기관은 정밀정산 등 관련 행정조치 예정



3 관련규정

교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정 제27조(연구개발비 사용내역 관리)

① 주관연구기관의 장은 연구개발비 사용 후 30일 이내에 연구개발비 사용내역과 전자세금계산서를 연구비전산종합관리시스템에 입력하여야 한다.

② 주관연구기관의 장은 연구개발비 사용내역을 증빙 및 관리하여야 하며 연구개발비 지급에 관한 결의서, 영수증서와 그 밖에 견적서, 청구서 또는 계약서, 검사조서 등 지급내용을 증명하는 데 필요한 서류를 갖추어야 한다. 또한 카드매출 전표, 전자세금계산서(부가가치세법 제32조의2제2항 및 부가가치세법 시행령 제57조제2항에도 불구하고 전자세금계산서 필수 구비), 부가세 면세 사업자용 계산서, 계좌이체 내역 등의 영수증서를 증빙자료로 유지하여야 하며 연구비카드 사용 증빙자료는 카드사용내역서로 대체할 수 있다. 단, 부득이한 경우 예외를 인정한다.

③ 주관연구기관의 장은 연구개발비의 사용에 대하여 일상감사를 실시할 수 있고, 연구개발비의 사용내역 및 회계감사결과에 대한 기록을 유지하여야 한다. 다만, 연구개발비 총액이 5,000만원 이하인 과제의 경우 자체 회계감사를 생략할 수 있다.

제3장

연구개발비 정산 및 사용실적 보고

1. 정산주체 및 업무 | 46
2. 정산절차 | 48
3. 정산방법 | 50
4. 연구비 사용실적보고 및 집행잔액 반납 | 56

1. 정산주체 및 업무

가 연구기관 內

- 정산업무가 투명하고 정확하게 이루어질 수 있도록 연구책임자, 연구비관리자, 회계감사부서장 등 정산주체별로 해당 업무를 충실히 이행하는 것이 중요
  ※ 인문사회학술연구사업 처리규정에는 회계감사부서장 관련 내용 없음

① 연구개발비관리자

- 정산이 원활하게 이루어질 수 있도록 연구책임자에게 연구종료 및 해당 연구과제 연구비 사용을 마무리하도록 사전 안내함
- 협동 및 위탁과제가 있을 경우 연구종료 후 연구비 정산업무를 완료토록 사전안내하고, 연구비사용실적보고서를 제출하게 함
- 관리자는 연구책임자 및 협동(위탁)연구과제로부터 정산서류를 제출받아 확인한 후 회계감사부서장의 감사를 받도록 하여야 함
- 회계감사부서장의 정산내용에 따라 보완요청 또는 소명행위가 필요할 경우 내용을 확인하여 연구책임자 또는 협동(위탁)과제 관리자에게 통보하여 후속 조치를 취함
- 정산이 완료된 과제에 대하여 집행잔액(사용잔액+정산잔액)이 있을 경우 이를 확인하고 전문기관에 반납하여야 함

② 회계감사부서장

- 연구개발비관리자로부터 연구과제별 정산서류를 제출받아 비목별 적정사용 여부를 확인하여 부적정 사용금액이 있을 경우 이를 반납하도록 함
- 부정확하거나 미흡한 서류가 있을 경우 연구개발비관리자로 하여금 이를 보완 하도록 조치를 취하여야 함
- 간접비에 대하여 연구개발사업 이외의 목적에 사용하지 않도록 관리 · 계도하여야 함

③ 연구책임자

- 연구책임자는 연구개발비관리자 또는 회계감사부서장의 보완 또는 소명요청에 대하여 지체 없이 관련 자료를 보완하거나 소명하여야 함

나 연구기관 間

- 주관, 협동, 위탁연구기관별 정산업무내용이 다르므로, 각각 연구기관별 정산업무와 관련한 역할 및 책임을 숙지할 필요가 있음

① 주관연구기관

- 주관연구기관의 자체수행과제 및 협동, 위탁연구과제 정산
- 전문기관의 연구사업지원시스템(ernd.nrf.re.kr)에 정산결과 입력 및 전문기관에 제출
- 하위기관(협동, 위탁)의 정산서류가 정산보고시한(과제종료 후 3개월 내)을 초과하지 않도록 하위기관 제출 독려 및 기한 내 전문기관에 제출
- 자체 수행과제의 부당집행 금액 확정 시 전문기관에 즉시 입금
- 하위과제(협동, 위탁)의 부당집행 금액이 있는 경우 전문기관에 반납하도록 조치
- 집행잔액 종합관리계좌 입금내역을 전문기관에 보고

② 협동연구기관

- 협동연구기관의 자체수행과제 및 위탁연구과제 정산
- 전문기관의 연구사업지원시스템(ernd.nrf.re.kr)에 정산결과 입력 및 주관연구기관에 제출
- 하위기관(위탁)의 정산서류가 정산보고시한(과제종료 후 3개월 내)을 초과하지 않도록 하위기관 제출 독려 및 충분한 기한 내 주관연구기관에 제출
- 자체 수행과제의 부당집행 금액 확정 시 전문기관에 즉시 입금
- 하위과제(위탁)의 부당집행 금액이 있는 경우 전문기관에 반납하도록 조치
- 집행잔액 종합관리계좌 입금내역을 전문기관에 보고

③ 위탁연구기관

- 위탁연구기관의 자체수행과제 정산
- 전문기관의 연구사업지원시스템(ernd.nrf.re.kr)에 정산결과 입력 및 주관(협동)연구기관에 제출
- 자체 수행과제의 부당집행 금액 확정 시 전문기관에 즉시 입금
- 집행잔액 종합관리계좌 입금내역을 전문기관에 통보

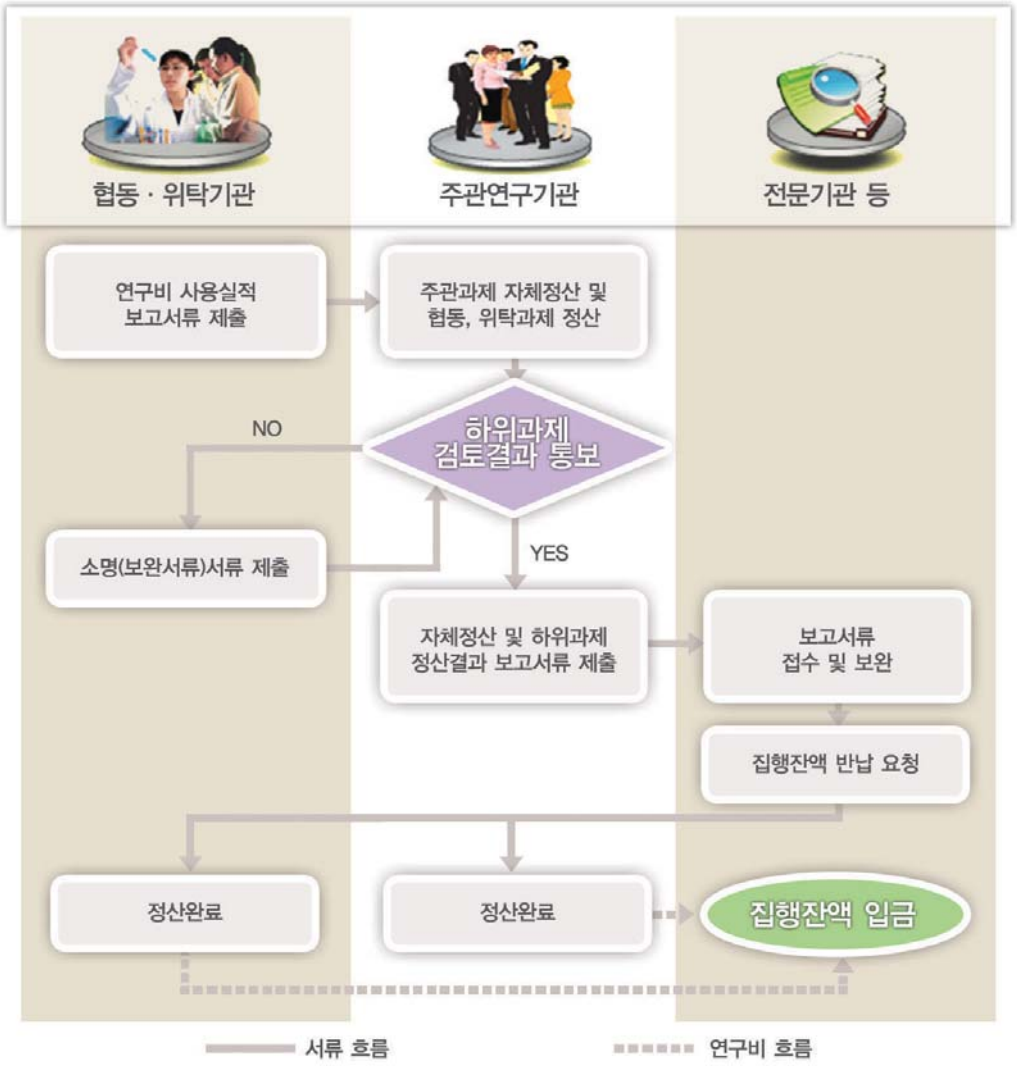
특기사항

〈부적절한 연구비 관리 · 사용 관련 외부기관 지적에 따른 조치사항(처리규정 제24조제5항) 관련〉

- 주관연구기관의 장은 주관연구기관(연구책임자 포함)의 부적절한 연구비 관리 · 사용으로 인해 외부기관(감사원, 검찰, 경찰 등)으로부터 조사 · 감사 · 자료요구 등의 사안이 발생한 경우, 장관 또는 전문기관의 장에게 즉시 보고하여야 하며, 반납 금액 확정 시 즉시 전문기관에 반납하여야 함

2. 정산절차

가 연구개발비 정산절차



나 비목별 사용내역 입력 (연구사업지원시스템)-과학기술 분야

세목	사용용도	집행내역 입력사항(예시)
인건비	내부인건비	기간-내용-이름
	외부인건비	기간-이름-월지급액
학생인건비	학생인건비	기간-이름-월지급액
연구장비 · 재료비	기기, 장비 및 부수기자재 구입	품명-규격-납품업체-사용용도
	시설 설치 및 구입	품명-설치장소-납품업체-사용용도
	임차비	품명-설치장소-납품업체-사용용도-임차기간
	부대경비	품명-납품업체-사용용도
	시약 및 재료비	품명-규격-수량-납품업체
	전산소모품비	품명-규격-수량-납품업체
	전산처리비	분석명칭-사용시간 등
	시제품 제작비	시제품제작비-재료종류-제작자, 업체-용도
	시험설비 제작비	시험설비제작비-재료종류-제작자, 업체-용도
연구활동비	국외여비	목적-출장자-장소-기간
	인 쇄 비	인쇄비-용도-수량-납품업체
	복 사 비	복사비-용도-수량-납품업체
	인 화 비	인화비-용도-규격-수량-납품업체
	공공요금	공공요금-우편료-발송지-용도
	제세공과금	제세공과금-내역-용도
	수 수 료	수수료-내역-용도-발송처
	기기비품 구입유지비	기기비품구입유지비-용도-납품업체
	회의비, 세미나 개최비	제목-집행자-장소
	도서 등 문헌구입비	도서명-수량-용도
	학회 및 세미나 참가비	학회명-장소
	국내외 교육훈련비	교육명-목적-피교육자-교육기관-훈련기간 등
	국내외 전문가활용비	활용목적-전문가명-기간 등
	시험분석료	분석명칭-시험횟수-투입시료수 등
	기술도입비	기술명칭-도입기관-목적 등
	기술정보수집비	정보수집내용-정보수집원-내역 등
	세부과제관리비	사용목적-장소-시간-참석자
연구과제추진비	국내여비	목적-출장자-장소-기간
	회의비	제목-집행자-장소
	연구환경유지비	품명-용도-납품업체
	식대	제목-집행자-장소
연구수당	인센티브	인센티브-참여연구원-기간
위탁연구개발비	위탁연구개발비	본 과제와 동일

3. 정산방법

가 세부순서별 주요 점검내용

○ 연구개발비 정산을 위한 세부순서 및 방법, 점검내용을 표준화하여 연구기관의 자체수행 과제 및 하위과제 정산이 충실히 이루어질 수 있도록 함

① 연구비 사용실적보고 서류구비여부 확인 및 보완

- 연구기관별 연구비 사용실적보고서의 제출 여부 확인
- 필요시 제출서류의 보완 및 증빙서류 등 추가 제출 요청

② 민간부담금 부담 여부 확인

- 당초 협약서 및 계획서 상 민간부담금 부담내역에 따라 현금 및 현물 투입 여부 확인

③ 연구계획서(연차실적계획서)상 연구비 계상 및 변경 확인

- 당초 계획서 상 비목별 연구비와 연구비 사용실적보고의 비목별 연구비 일치 여부 확인
- 당초 계획서 상 비목별 연구비의 계상기준 위반 여부 확인(연동비목 포함)
- 간접비, 연구수당, 위탁연구비 등 비목별 연구비를 규정을 위반하여 증액하거나, 전문기관의 승인이 필요함에도 별도 승인 없이 비목변경 여부 확인

④ 연구종료일에 임박하거나 연구기간 종료 후 집행여부 확인

- 연구종료일에 임박하여 연구기자재, 시약재료를 집중적으로 구매 집행 여부
- 연구기간 종료 후 연구비 집행 여부

⑤ 참여연구원 등 연구비 지급대상자 및 연구기자재 확인

- 비참여연구원에게 인건비, 여비, 연구수당 등 지급 여부
- 전문가활용비를 받을 수 없는 자에게 전문가활용비 지급 여부
- 당해년도에 구입한 연구기자재의 설치 및 자산등록 여부

⑥ 용도나 목적에 맞게 연구비를 집행하였는지 확인

- 연구과제와 관련 없는 목적이나 사적인 용도의 연구비 집행 여부

나 연구비 부당집행 유형

(과학기술 및 인문사회 분야)

유 형	정 의	주요 해당비목	내 용
과다계상	산정기준에 제한된 범위를 초과하여 계상한 경우	간접비, 연구수당, 위탁연구비	정해진 비율을 초과하여 계상하거나 인건비의 계상 기준을 위반하여 연동비목이 과다 · 허위 계상된 경우
초과증액 및 신설 집행	증액이 불가능한 비목을 증액 또는 신설 집행한 경우	간접비, 연구수당	당초 계획된 금액을 초과하여 증액 또는 신설 집행한 경우
	미승인 증액집행 또는 신설 집행	위탁연구비	비목별 20% 초과증액 시 또는 신설 집행 시 전문기관의 승인을 얻지 않고 집행한 경우
비참여연구원 집행	참여연구원이 아닌 인력이 집행한 경우	전 비목	참여연구원이 아닌 인력에게 여비, 인건비, 연구수당 등을 지급한 경우
목적 외 집행	연구목적 및 내용과 관련 없는 경비	전 비목	연구과제와 관련 없는 출장, 도서 구입, 교육훈련비, 학위과정, 제조장비 구입 등
개인성 경비	개인적인 용도로 지출 되는 경비	연구활동비	학회 종신회비, 주류비, 선물비, 접대비 등으로 집행
간접비성 경비	직접비 집행 중 그 용도가 간접비로 지출되어야 하는 경우	연구활동비, 연구장비 및 재료비	직접비에서 정하지 않는 비용을 직접비에서 집행한 경우 (예 : 신문구독료, 전기료, 수도료, 가스료, 난방비 등)
연구기간 외 집행	협약연구기간 외 집행	전 비목	협약서에 명시된 연구기간 외의 집행 비용
증빙 누락	증빙서류가 없는 경우	전 비목	인건비, 연구수당, 자문료, 강사료 등의 개인별 계좌이체 서류와 같이 실지급을 확인할 수 있는 서류가 없는 경우
발생 이자의 부적정 사용	연구기간 중 발생 이자를 규정에 따라 사용하지 않은 경우	–	연구기간 중 발생이자는 당해과제 연구개발에 포함하여 사용 또는 반납하여야 함. 단, 예외적으로 연구개발 재투자 또는 연구성과의 창출지원 · 보호 · 활용역량 강화 등의 용도에 사용 시 장관의 사전 승인 필요 (인문사회) : 과제수행 지원에 필요한 경비로 사용 인정

다 주관연구기관 정산 준비 사항

(과학기술 분야)

비목	세목	체크리스트	비고
직접비	인건비	• 내부인건비 지급여부 확인 • 내부인건비 지급 가능한 경우 * 정부출연연구기관 및 특정연구기관 소속 연구원 * 교과부 장관 승인 받은 기관 소속 연구원 * 연구개발서비스업 소속 연구원(연구개발서비스업 증명서 확인) * 그 밖의 연구기관 소속 연구원 중 해당 연구과제 수행을 위해 채용된 연구원 • 연구보조원 및 참여연구원 변경(참여율 변경 포함)시 주관연구기관 승인 여부 확인 • 참여연구원인 경우 참여율 및 인건비 금액을 산정한 기준(고용계약, 과제참여계약서 등)확인	연구계획서 대비 20% 증액여부 확인
	학생인건비	• 학생인건비 통합관리제 시행기관(전액 사용으로 처리)→정산면제 • 학생인건비 통합관리제 미시행기관(타 비목과 동일하게 정산준비) • 학생연구원 참여율100% 계상기준 준수 여부 확인 * 학사과정(100만원), 석사과정(180만원), 박사과정(250만원) • 학적부 조회를 통해 학생여부 확인	
	연구장비 및 재료비	• 연구계획서에 계상되지 않은 범용성 기자재 구입 여부 확인 • 연구에 기여치 않은 연구기자재, 시약, 재료비 확인 • 연구종료일로부터 2개월 이전 구입 완료 후 2개월 이상 사용여부 확인 • 소속기관 내부 기자재 · 시설 임차비 지급내역 확인 • 연구기자재 변경 구입할 경우 전문기관 또는 소속기관장의 승인 여부 확인 • 재료비, 연구기자재, 시작품제작비 등 중복 집행여부 확인	연구비 카드 집행율 확인
	연구활동비	〈국외여비〉 • 당해 연구계획서에 계상되지 않은 인력(비참여연구원)의 여비지급 여부 확인 • 연구과제 수행과 무관한 여비지급 여부 확인 • 연구기관 여비 지급기준 준수 여부 확인 • 출장자, 출장기간, 목적 및 내용, 출장결과 등 증빙서류 확인 • 국외 학회 참석의 경우 학회 관련 자료 및 발표 증빙서류 확인 〈자문료 등 전문가 활용비〉 • 주관연구기관의 자문료 지급 기준 준수 여부 및 자문내역 확인 • 참여연구원에게 자문료 및 회의수당 지급 여부 확인 〈기타〉 • 해외 집행내역이 있는 경우 해외 파견 여부 확인 • 과제와 무관한 논문게재료 집행여부 확인(논문 사사 등 확인) • 과제수행과 무관한 개인성 경비(이동전화요금, 명함, 신문구독료, 기관운영 판공비, 찬조금, 화환구입, 학회가입비, 종신학회비, 위원회비, 교육훈련비, 기부금 등)집행여부 확인	
	연구과제 추진비	〈국내여비〉 • 당해 연구계획서에 계상되지 않은 인력(비참여연구원)의 여비지급 여부 확인 • 연구과제 수행과 무관한 여비지급 여부 확인 • 연구기관 여비 지급기준 준수 여부 확인 • 출장자, 출장기간, 목적 및 내용, 출장결과 등 증빙서류 확인 〈회의비〉 • 회의록 증빙 여부 및 증빙서류 내 회의내용, 회의 참석자 확인 • 회의장소와 회의비 집행장소, 집행시간 확인(원거리, 동일시간대, 23시~06시 집행 확인) • 회의비 집행내역 중 주류 등 부당집행 금액 여부 확인 • 소액 결제인 경우 1인 회의 여부 확인	
	연구수당	• 당초계획서 보다 초과 집행여부 확인 • 연구책임자 및 참여연구원 집행 여부 확인 • 연구수당 지급 기준 및 평가(보상 또는 장려) 여부 확인	
	위탁연구개발비	• 당초 연구계획서 보다 20%이상 증액 시 승인 여부 확인	
간접비		• 당초계획서보다 간접비 초과 집행여부 확인	

(인문사회 분야)

비목	세목	체크리스트	비고
인건비	인건비	• 인건비 지급여부 확인 • 내부인건비 지급 가능한 경우 * 정부출연연구기관 및 특정연구기관 소속 연구원 * 교과부 장관 승인 받은 기관 소속 연구원 * 연구개발서비스업 소속 연구원(연구개발서비스업 증명서 확인) * 그 밖의 연구기관 소속 연구원 중 해당 연구과제 수행을 위해 채용된 연구원	인건비의 직접비로 전용 여부 확인
	학생 인건비	• 학생인건비 통합관리제 시행기관(전액 사용으로 처리)→정산면제 • 학생인건비 통합관리제 미시행기관(타 비목과 동일하게 정산준비) • 학생연구원 계상기준 준수 여부 확인(인문사회학술연구사업) * 학사과정(50만원), 석사과정(100만원), 박사과정(150만원) • 연구보조원 및 참여연구원 변경(참여율 변경 포함)시 주관연구기관 승인 여부 확인 • 학적부 조회를 통해 학생여부 확인 • 참여연구원인 경우 참여율 및 인건비 금액을 산정한 기준(고용계약, 과제참여계약서 등) 확인	
직접비	연구장비 및 재료비	• 연구계획서에 계상되지 않은 범용성 기자재 구입 여부 확인 • 연구에 기여치 않은 연구기자재, 시약, 재료비 확인 • 소속기관 내부 기자재 · 시설 임차비 지급내역 확인 • 연구기자재 변경 구입할 경우 전문기관 또는 소속기관장의 승인 여부 확인 • 재료비, 연구기자재, 시작품제작비 등 중복 집행여부 확인	인건비로 전용 시 당초계획 대비 20% 초과여부 확인 / 연구비 카드 집행율 확인
	연구 활동비	〈여비〉 • 당해 연구계획서에 계상되지 않은 인력(비참여연구원)의 여비지급 여부 확인 • 연구과제 수행과 무관한 여비지급 여부 확인 • 연구기관 여비 지급기준 준수 여부 확인 • 출장자, 출장기간, 목적 및 내용, 출장결과 등 증빙서류 확인 • 국외 학회 참석의 경우 학회 관련 자료 및 발표 증빙서류 확인 〈회의비〉 • 회의록 증빙 여부 및 증빙서류 내 회의내용, 회의 참석자 확인 • 회의장소와 회의비 집행장소, 집행시간 확인(원거리, 동일시간대, 23시~06시 집행 확인) • 회의비 집행내역 중 주류 등 부당집행 금액 여부 확인 • 소액 결제인 경우 1인 회의 여부 확인 〈자문료 등 전문가 활용비〉 • 주관연구기관의 자문료 지급 기준 준수 여부 및 자문내역 확인 • 참여연구원에게 자문료 및 회의수당 지급 여부 확인 〈기타〉 • 해외 집행내역이 있는 경우 해외 파견 여부 확인 • 과제와 무관한 논문게재료 집행여부 확인(논문 사사 등 확인) • 과제수행과 무관한 개인성 경비(이동전화요금, 명함, 신문구독료, 기관운영 판공비, 찬조금, 화환구입, 학회가입비, 종신학회비, 위원회비, 교육훈련비, 기부금 등)집행여부 확인	
	연구수당	• 1인당 제한금액 초과여부 확인	

라 전문기관 정밀정산 기준표

(과학기술 분야)

비목	세목	체크리스트	비고
직접비	인건비	• 참여율(중복참여 포함) 130% 초과 시 • 참여연구원 변경 시 소속기관장 승인을 얻은 후 인건비 지급 • 인건비 주관연구기관이 직접 계좌이체 • 협약서상의 인건비보다 초과지출 시 • 비참여연구원 인건비 지급 시	• 초과분 회수 • 미승인시 회수 • 현금지급 주의 • 초과분 회수 • 회수
	학생인건비	• 학생인건비 공동관리 및 학생인건비 지급단가 초과 집행	• 재분배 또는 회수
	연구장비 및 재료비	〈연구기자재〉 • 연구목적과 무관한 연구기자재 • 연구종료일전 2개월 이내에 구입한 연구기자재 • 소속기관 내부 기자재 · 시설 임차비 • 사업단소유 연구기자재 및 시설 사용비 • 전문기관의 사전 승인 없이 3천만원 이상 연구기자재 변경구입 시	 • 회수 • 회수 • 회수 • 회수 • 회수
		〈재료비〉 • 연구목적과 무관한 시약, 재료비 • 연구기간 종료 후 재료 구입한 경우 • 자체 전자계산조직 사용료	 • 회수 • 회수 • 회수
		〈시작품〉 • 연구장비비 및 재료비와 중복 집행한 경우	 • 회수
	연구활동비	〈국외여비〉 • 당해 연구계획서에 계상되지 않은 인력의 여비지급 • 연구과제 수행과 무관한 여비지급 • 영수증만으로 여비지출(주유비, 승차권, 주차료, 톨게이트비, 차량임차료) • 국외여비 실제 환율을 적용하지 않는 경우 • 출장기간 초과, 및 체재지역 외 사용 • 연구계획서상에 없거나 당초내역과 상이한 국외여비(연구목적을 위해 사전변경승인 절차에 의한 국외여비는 제외)	 • 회수 • 회수 • 회수 • 회수 • 회수 • 회수
		〈수용비 및 수수료〉 • 사무실 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비, 주유비 • 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입 등 • 과제수행과 무관한 이동전화요금, 명함, 신문구독료 등	 • 회수 • 회수 • 회수
		〈기술정보활동비〉 • 당해과제와 무관한 개인성 경비 • 석 · 박사과정 논문지도비 • 당해과제와 무관한 교육훈련비(학위과정 교육훈련비) • 주관연구기관의 자문료 지급 기준 초과 집행 • 참여연구원에게 자문료 및 회의수당 지급	 • 회수 • 회수 • 회수 • 회수 • 회수
	연구과제 추진비	• 국내여비 : 비참여연구원 지급 및 단가 초과지급 • 회의비 : 회의록 미구비 • 연구환경유지비 : 연구실 환경유지에 직접 관련 없는 비품, 기기의 구입 • 식대 : 점심식대 집행	• 회수 • 회수 • 회수 • 회수
	연구수당	• 인건비의 20%초과 사용한 금액, 매월 급여성 지급 금액	• 회수
	위탁연구비	• 연구계획서상 연구비 보다 20% 이상 미승인 초과 사용한 금액	• 미승인 시 회수
간접비		• 연구계획서상의 간접비 초과 지출금액	• 회수

(인문사회 분야)

비 목		정산기준	조치내용
인건비		• 참여율(중복참여 포함) 100% 초과 시 • 공동연구원 변경 시 전문기관의 장 승인을 얻은 후 인건비지급 • 인건비 주관연구기관이 직접 계좌이체 • 협약서상의 인건비보다 초과지출 시 • 비참여연구원 인건비 지급 시 • 직접비로의 전용여부 확인	• 초과분 회수 • 미승인 시 회수 • 현금지급 주의 • 초과분 회수 • 회수 • 전용액 회수
연구장비·재료비	연구기자재	• 연구목적과 무관한 연구기자재 • 소속기관 내부 기자재 · 시설 임차비 • 사업단소유 연구기자재 및 시설 사용비	• 회수 • 회수 • 회수
	재료비	• 연구목적과 무관한 시약, 재료비 • 연구기간 종료 후 재료 구입한 경우 • 자체 전자계산조직 사용료	• 회수 • 회수 • 회수
	시작품	• 연구장비비 및 재료비와 중복 집행한 경우	• 회수
연구활동비	여 비	• 당해 연구계획서에 계상되지 않은 인력의 여비지급 • 연구과제 수행과 무관한 여비지급 • 영수증만으로 여비지출(주유비, 승차권, 주차료, 톨게이트비, 차량임차료) • 국외여비 실제환율을 적용하지 않는 경우 • 출장기간 초과 및 체재지역 외 사용 • 연구계획서상의 없거나 당초 내역과 상이한 국외여비(연구목적을 위해 사전변경승인 절차에 의한 국외여비는 제외)	• 회수 • 회수 • 회수 • 회수 • 회수 • 회수
	수용비	• 사무실 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비, 주유비 • 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입 등 • 과제수행과 무관한 이동전화요금, 명함, 신무구독료 등	• 회수 • 회수 • 회수
	기술정보활동비	• 당해과제와 무관한 개인성 경비 • 석 · 박사과정 논문지도비 • 당해과제와 무관한 교육훈련비(학위과정 교육훈련비) • 주관연구기관의 자문료 지급 기준 초과 집행 • 참여연구원에게 자문료 및 회의수당 지급	• 회수 • 회수 • 회수 • 회수 • 회수
	연구수당	• 과제당 1인기준 제한액(월 40만원*) 초과지급 * 2012년 이후 선정과제부터 적용(2012년 이전 선정과제 월 35만원 적용)	• 회수

4. 연구비 사용실적보고 및 집행잔액 반납

연구비 사용실적보고는 연구기간 종료 후 상위 주관연구기관 또는 전문기관으로 규정에 따른 서식을 이용하여 연구비의 사용내역 및 소속기관의 회계감사부서장의 의견서 등을 제출하는 행위

가 연구비 사용실적보고서 제출처

(과학기술 분야)

제출시기	서 류 명	제 출 처	
		협동(위탁) ⇨ 주관연구기관	주관연구기관 ⇨ 전문기관
연구종료 3개월 이내 (과제단위)	1 연구개발계획과 집행실적과의 대비표	○	○
	2 세부비목별내역서	○	○
	3 자체 회계검사 및 검증보고서	○	○
	4 집행잔액 종합관리계좌 입금내역서(전자정산 제외)	○	○
매년 4월 30일 (기관단위)	5 간접비 및 이자 사용실적보고서	상, 하위기관 별도 구분 없음	
공 통	6 증빙서류	△	

○ : 기본제출서류, △ : 요청 시 제출서류

(인문사회 분야)

제출시기	서 류 명	제 출 처	
		협동(위탁) ⇨ 주관연구기관	주관연구기관 ⇨ 전문기관
연구종료 3개월 이내 (과제단위)	1 연구개발계획과 집행실적과의 대비표	○	○
	2 세부비목별내역서	○	○
	3 자체 회계 검사 및 검증보고서	○	○
	4 집행잔액 종합관리계좌 입금내역서(전자정산 제외)	○	○
공통	5 증빙 서류	△	

○ : 기본제출서류, △ : 요청 시 제출서류

나 집행잔액 반납

연구종료 후 연구개발비 중 사용하고 남은 금액(사용잔액)과 자체 회계감사부서장 또는 전문기관의 지적금액(정산잔액)을 교육과학기술부장관 또는 전문기관의 장이 정하는 은행계좌에 반납하는 행위

① 집행잔액 반납전 확인사항

- 연구책임자와 연구기관 연구비관리담당자 및 회계감사부서장은 정산 후 사용실적보고서상의 집행잔액 반납금액 및 차년도 이월금액을 확인함

② 집행잔액의 반납시기

- 연구기관 자체반납 : 종료 후 3개월 이내 집행 잔액 중 정부지분 반납
- 전문기관 지적금액 : 전문기관에서 통보받은 즉시 해당 금액을 반납

③ 집행잔액 중 정부지분 금액의 계산

〈주관 및 협동연구과제〉

- 정부지분 비율(%)
  - 각각 해당과제별(주관 또는 협동) 정부출연금과 민간현금 연구비를 합산한 금액 중 정부출연금이 차지하는 비율

$$\text{정부지분 비율(\%)}^{주1)} = \frac{\text{정부지원금}}{(\text{정부지원금} + \text{정부 외 지원 현금})^{주2)}} \times 100$$

주1) 정부지분 비율 계산 시 소수점 둘째자리 이하 切捨한 후 첫째자리까지만 활용
(예를 들어 정부지분 비율 계산 결과 78.193%일 경우 78.1%로 계산)
주2) 정부지분 비율 계산 시 제외되는 연구비
(당해연도 발생이자, 정부 외 지원금 중 현물 지원금)

- 정부지분 금액(원)
  - 확정된 집행잔액 중 정부지분 비율(%)에 해당하는 금액
    ※ 정부지분 금액 계산 시 금액단위 '원' 단위로 계산 후, 소수점 이하 금액 切捨처리
  - 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족한 현물분에 대해 현금으로 회수
- 특기사항
  - 상기 정부지분 비율(%) 및 정부지분 금액(원) 산출식은 발생이자 반납금액 산출 시 동일하게 적용됨

〈위탁연구과제〉

- 정부지분 비율(%) 및 정부지분 금액(원) 산출방식은 모과제인 주관, 협동연구과제 방식에 따름

〈유형 1〉
Ⓐ 의 위탁연구과제는 협동1 연구과제의 반납 비율에 따름.
Ⓑ 의 위탁연구과제는 협동2 연구과제의 반납 비율에 따름.

〈유형 2〉
Ⓒ 및 Ⓓ 의 위탁연구과제는 각각 주관연구과제의 반납비율에 따름.

4 집행잔액의 반납 방법

- 가상계좌 발급 입금
  - 해당과제별(주관, 협동, 위탁) 집행잔액은 각 연구수행기관이 전자정산시스템을 이용한 가상계좌를 통하여 전문기관 해당사업별 집행잔액 종합관리계좌로 입금하는 것을 원칙으로 함
  - 전문기관에 별도의 관련 공문 보고 불필요
- 집행잔액 종합관리계좌 직접 입금
  - 불가피한 사유로 가상계좌를 통한 입금이 어려운 경우, 전문기관 해당사업별 집행잔액 종합관리계좌에 직접 입금함
  - 집행잔액 종합관리계좌 입금내역서(처리규정 별지 제7호 서식)와 함께 관련공문을 전문기관에 보고하여야 함
- 기타사항
  - 자체 회계감사의견서 작성 시 연구기간 중 발생이자와 연구기간 후 발생이자(사용잔액에 의한 이자)를 구분하여 명기
  - 집행잔액 입금시 계좌이체 수수료는 연구비 사용실적에 포함되지 않음
  - 집행잔액이 10,000원 미만인 경우 연구기관의 잡수입으로 처리 가능

⑤ 집행잔액 입금 은행계좌

사 업 명	은 행 명	계 좌 번 호	예 금 주
기초과학연구사업	국민은행	451-01-1027-715	한국연구재단
원천기술개발사업	하나은행	621-910108-60105	
거대과학연구사업			
우주기술개발사업	하나은행	621-910024-39204	
원자력연구개발사업	기업은행	143-025112-01-132(기금)	
		143-025112-01-140(일반회계)	
과학기술국제화사업	기업은행	257-072586-04-019(일반회계)	
	국민은행	451601-04-000887(과기금)	
인문사회연구본부 소관사업	우리은행	1005-501-831628	
학술진흥본부 소관사업	우리은행	1005-801-831631	

제5장

전자정산

1. 전자정산의 개념 | 78
2. 전자정산의 추진배경 | 79
3. 전자정산의 주요기능 | 80
4. 전자정산의 기대효과 | 82
5. 전자정산 배우기(과학기술 분야) | 83
6. 정산내역 입력방법 안내(인문사회 분야) | 101

1. 전자정산의 개념

전자정산은 연구기관이 연구사업지원시스템(ernd.nrf.re.kr)에서 자동 생성된 연구비 사용실적보고서를 검토 및 보완 후 온라인으로 전문기관에 제출하고, 정산 완료 후 자동생성된 가상계좌를 통해 집행잔액을 반납함으로써, 기존 오프라인 방식보다 정산을 신속하고 정확하게 처리하여 연구관리행정 부담을 완화시키는 효율적이고 선진적인 정산방식임

〈전자정산 개념(기존 & 개선)〉

2. 전자정산의 추진배경

① 불필요한 예산 발생

- 사용실적보고서 배송관련 우편 비용과 창고 보관비용 등 불필요한 예산 발생

② 사용실적보고 제출처 및 집행잔액 반납계좌의 혼란

- 서류 제출처와 반납처의 다원화로 서류제출 기관(부서)의 착오 발생
- 반납계좌 착오로 인한 과오납금 발생
- 발생된 과오납금 정정을 위한 계좌정정 이체 및 환급업무 발생

③ 사용실적보고서 상 집행 잔액과 실제 입금액의 불일치

- 정부지분이 있는 경우 계산착오로 인해 과오납되어 재환급 또는 재입금 하는 사례 발생

④ 사용실적보고서의 제출 지연

- 제출기한의 인지 및 사전안내 부족으로 보고시한을 초과하여, 정밀정산을 받는 불필요한 행정 발생

〈전자정산의 추진배경〉

3. 전자정산의 주요기능

1 집행잔액 온라인 고지서 발급 기능(One Data)

- 연구비 집행잔액은 사용실적보고 금액과 동일하게 연구사업지원시스템에서 자동 통지되고 통지서에 명시된 은행 가상계좌를 이용하여 인터넷뱅킹 등을 이용하여 해당계좌에 반납

반납금액 : 894,254 원

입금 계좌	기업은행 14300000597678	예 금 주	한국연구재단
입금자 표시	한국연구재단	입금 기한	2012-02-15

> 해당 입금계좌(가상계좌)는 본 과제의 반납금액만 입금 가능 합니다.

> 연구비 반납 통지서의 반납금액을 입금 은행의 계좌에 무통장 입금 또는 인터넷뱅킹 등을 사용하여 직접 반납하십시오.

> 연구비 반납 통지서는 반납금액에 대한 조회용으로 은행에 제출 사용이 불가능합니다.

입금과제정보			
사 업 명	원자력국제협력기반조성사업		
과 제 명			
연구기관		연구책임자	
연구기간	2011-07-01 ~ 2011-10-31		

2 연구비 관리 업무처리 편리성 도모(One Gate)

- 연구기관의 연구자, 연구관리담당자, 회계감사부서장은 한국연구재단 온라인 “연구사업지원시스템(ernd.nrf.re.kr)” 에 접속하여 신속하고 편안하게 연구비 관리 업무처리

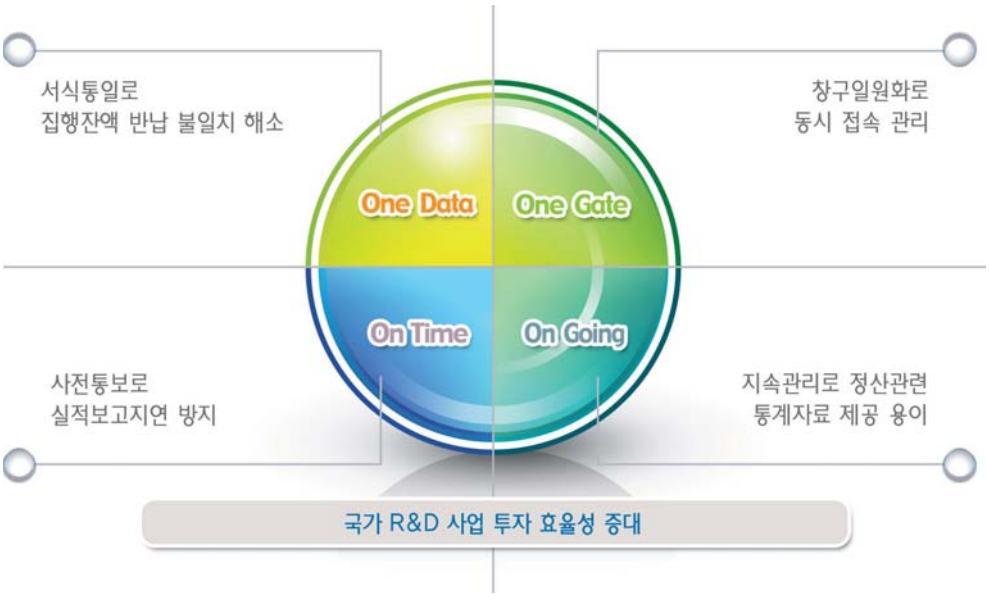
③ 사용실적보고 및 집행잔액반납 적시 안내(On Time)

- 연구비 관리업무의 일정계획을 포함한 사전안내 기능 확보

④ 연구기관 연구비 통계 관리 기능(On Going)

- 연구비 사용·관리 데이터는 전자도서관(Cyber Library) 형식으로 보관됨에 따라, 연구관리자의 인사이동에 따른 업무혼선을 최소화하고 자료 분석을 통해 연구기관이 스스로의 개선방안을 마련할 수 있도록 함

〈전자정산의 주요기능〉



4. 전자정산의 기대효과

- 연구비 관리업무에 투입되는 시간적 · 비용적 · 공간적 요소에 상당한 절감효과를 가져오고, 연구자는 연구 외적 행정부담을 완화하며, 연구관리자는 효율적 · 효과적 업무처리가 가능함

5. 전자정산 배우기(과학기술 분야)

1 전자정산 업무 및 방법

담당자별 정산업무

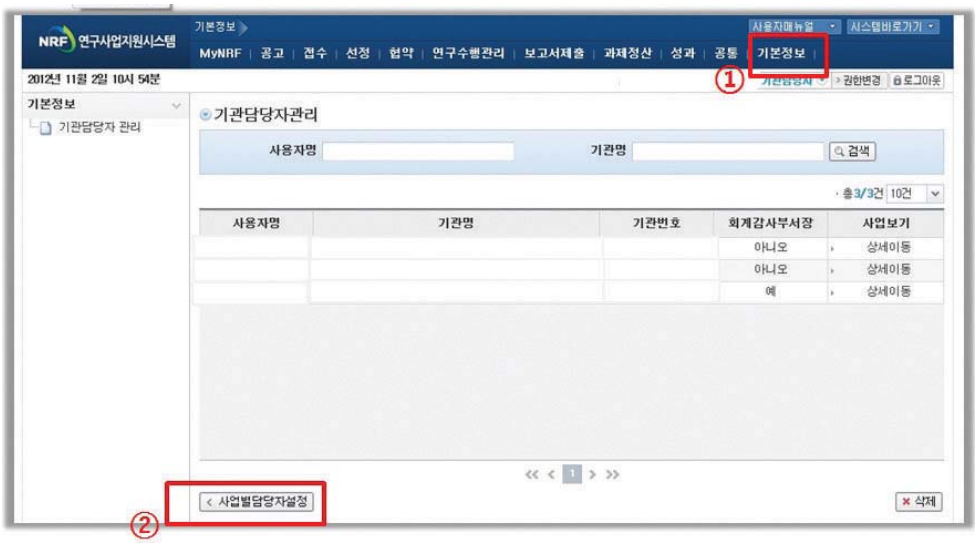
절차	업무 담당자	절 차
1	연구기관 연구책임자	• 연구비 세부내역 및 학생인건비 확인 • 연구비 잔액 이월 여부 체크
2	연구기관 관리자	• 연구비 세부내역 검토 · 보완, 부당집행 금액 확인 • 발생이자 확인 및 사용용도 입력 • 연구비 및 학생인건비 이월 확인
3	연구기관 회계감사부서장	• 세부 내역 및 부당집행 확인
4	연구기관 관리자	• 보고서 최종 검토 및 제출
5	전문기관(연구재단)	• 보고서 검토 후 접수 및 반려, 반납 요청(가상계좌발급)
6	연구기관 관리자	• 가상계좌 번호 확인 및 반납 기한 내에 반납액 납부

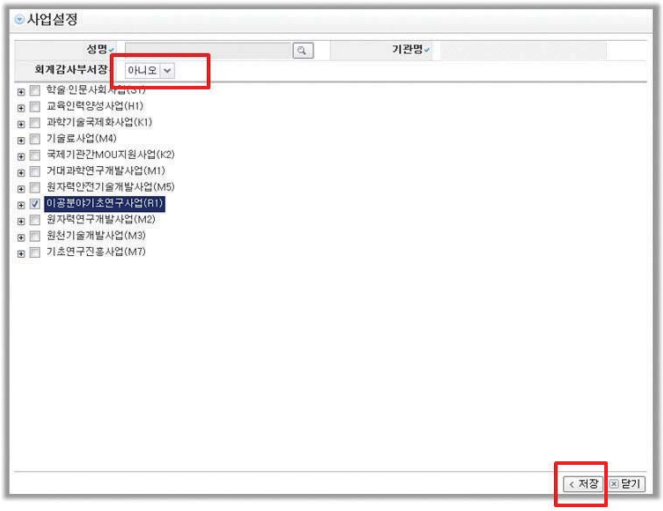
단계별 정산방법

절차	업무 담당자	업무사이트	방법
1	연구기관 연구책임자	RND 카드시스템	• 정산 확정 하기
2	연구기관 책임자/관리자	NRF 연구사업 지원시스템	• 연구비사용내역 정보수신
3	연구기관 연구책임자		• 연구비사용실적보고 확인 후 저장
4	연구기관 관리자		• 연구비사용실적보고서 검토 및 보완 후 저장
5	연구기관 회계감사부서장		• 사용실적보고서 검증
6	연구기관 관리자		• 공인인증서를 이용하여 보고서 제출
7	상위기관 관리자		• 하위과제 정산/검증/공인인증서 이용하여 보고서 제출
8	전문기관(연구재단)		• 전자정산 담당자가 보고서 확인 후 접수
9	전문기관(연구재단)		• 반납잔액이 있을시 잔액반납 가상계좌 발급
10	연구기관 관리자		• 가상계좌로 잔액 반납하기

② 전자정산 전 준비사항 : 회계감사부서장 지정하기

① NRF 연구사업지원시스템에 연구기관 관리자로 로그인합니다.
② 상단메뉴 중 [기본정보]로 들어갑니다.
③ 하단의 [사업별 담당자설정]으로 들어갑니다.
④ 성명입력 후 회계감사부서장 기능을 선택 후 해당기관의 담당사업을 지정하여 저장합니다.

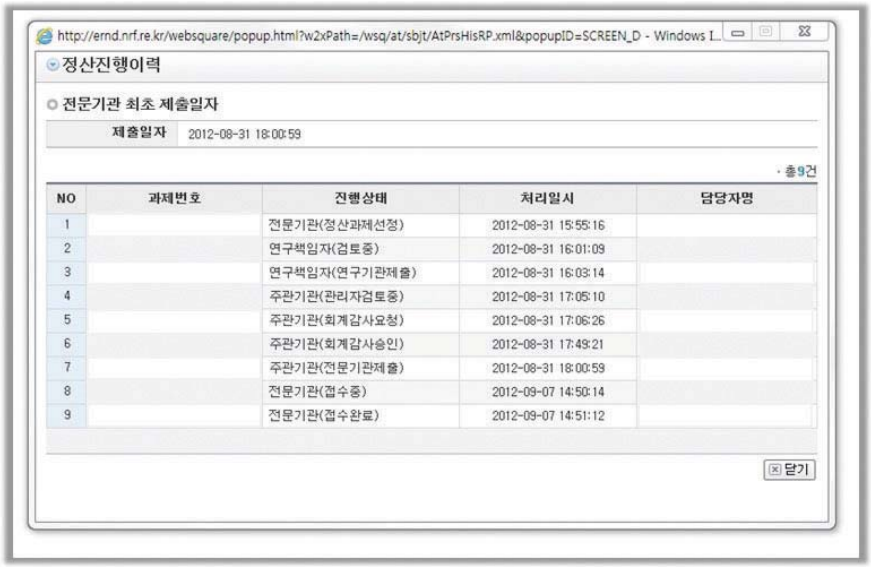




※ NRF 연구사업지원시스템은 URL-http://ernd.nrf.re.kr에 접속하시면 됩니다.

기억하면 좋아요

– 연구비 정산진행상태를 확인하시면서 각 단계를 수행하시면 쉽게 처리할 수 있습니다.



③ 단계별 세부절차 및 내용

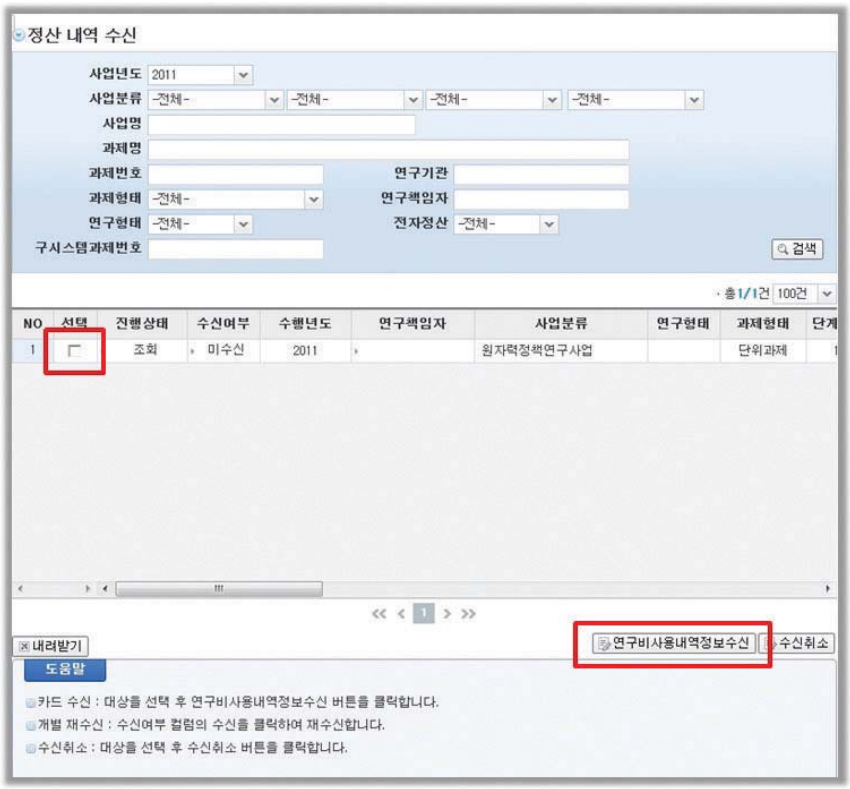
단계 1. 정산확정(연구책임자)

① RND 카드시스템(www.rndcard.re.kr)에 로그인합니다.
② 검색창에서 진행 구분을 [과제수행중]에서 [전체]로 변경 뒤 [검색]버튼을 클릭합니다.
③ 정산대상과제에 집행내역 및 발생이자, 이월금 등을 입력합니다. 시스템 이용방법은 상단의 [이용안내] 매뉴얼을 참고하도록 합니다.

단계 2. 사용내역정보수신(연구기관관리자)

① NRF 연구사업지원시스템에 연구기관 관리자 또는 책임자ID로 로그인합니다.
② 상단의 [과제정산]을 선택합니다.
③ 좌측의 [정산내역수신]을 선택합니다.
④ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 [검색]버튼을 클릭합니다.

⑤ 과제 검색 후 아래 그림과 같이 해당 과제의 체크박스에 체크 후 하단의 [연구비사용내역정보수신]을 클릭합니다.



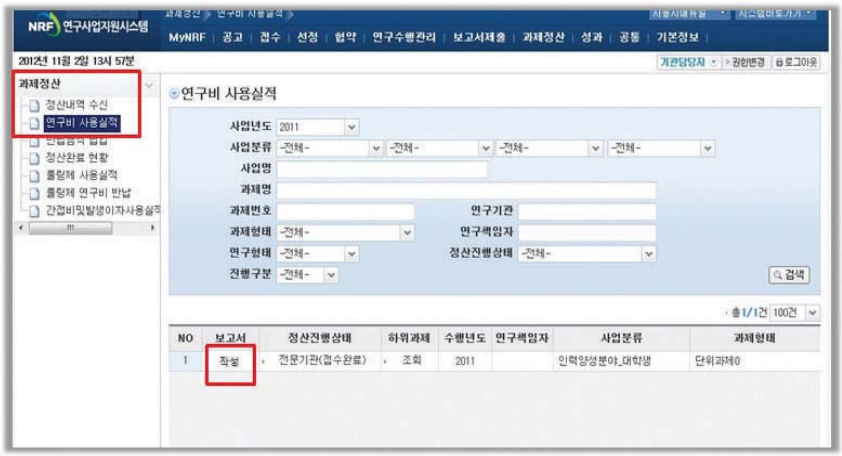
기억하면 좋아요

※ 전자정산 수신대상에서 정산할 과제를 찾을 수 없는 경우

- 전문기관에서 정산담당자가 정산대상 과제를 선정하지 않았을 수 있으니 전문기관 해당사업 담당자에게 문의하시기 바랍니다.
- NRF 연구사업지원시스템은 재단과 협약한 과제를 대상으로 하오니 이에 해당하는지 확인합니다.
- 연구 수행 중에는 정산을 할 수 없습니다. 당해연구기간이 종료되었는지 확인합니다.
- 당해연구기간 종료 시에 NRF 연구사업지원시스템에 자동 선정됩니다.

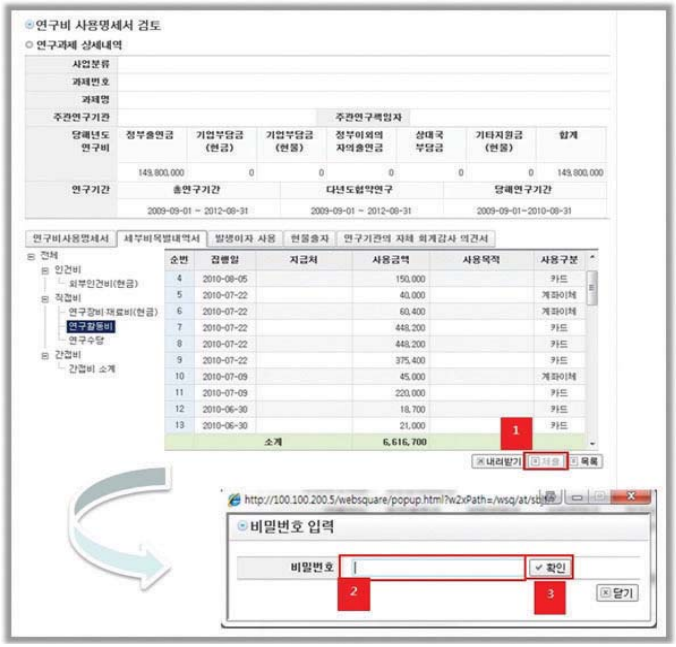
단계 2. 사용실적보고서 확인(연구책임자)

① NRF 연구사업지원시스템에 연구책임자로 로그인 합니다.
② 상단의 [과제정산] 메뉴에서 [연구비사용실적]으로 들어갑니다.
③ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 과제를 검색한 후 보고서[작성]버튼을 클릭합니다.



④ 연구비 사용명세서 하단의 [수정]버튼을 클릭하면 입력 내역 항목이 활성화 처리됩니다.
⑤ 연구비 사용잔액에 대하여 이월/반납여부를 직접선택 및 [전체이월], [전체반납]을 선택합니다.
⑥ 학생인건비 집행금액 및 이월금액을 입력합니다.
⑦ 작성한 후 [저장]버튼을 클릭합니다.

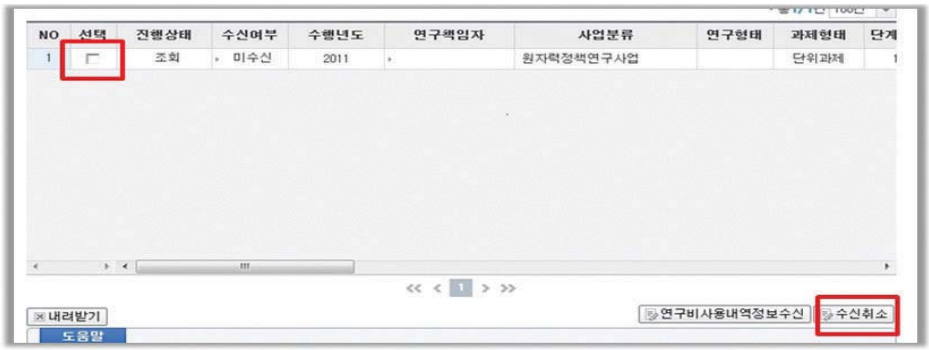
⑧ 연구책임자가 제출한 연구비 사용명세서, 세부 비목별 내역서를 확인 후 하단의 [제출] 버튼을 클릭한 후 비밀번호를 입력한 후 [확인]버튼을 눌러 최종 제출 처리합니다.



기억하면 좋아요

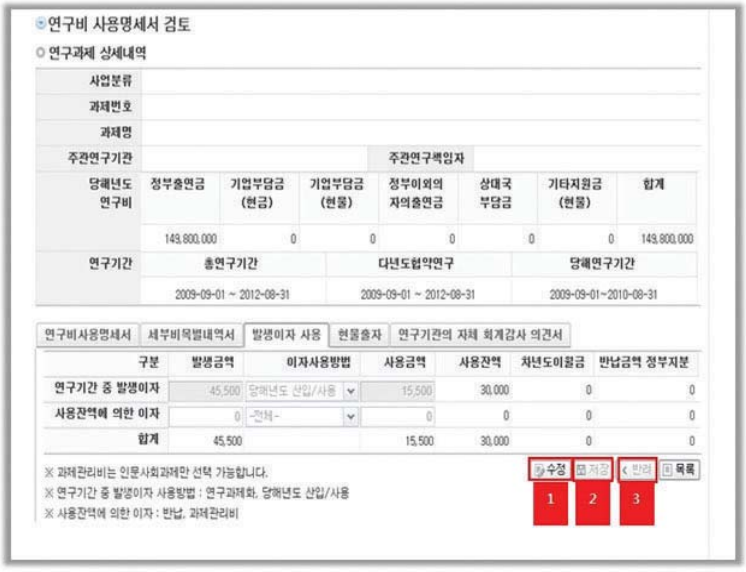
※ 연구비사용실적보고 메뉴에서 과제가 검색되지 않는 경우
- 사용내역정보수신을 하지 않았기 때문입니다. [과제정산]에서 [연구비사용내역정보수신]에서 과제 검색후 해당과제의 체크박스에 체크 후 하단의 [연구비사용내역정보수신]을 클릭합니다.

※ 세부비목별 내역서가 RND 카드시스템에 입력한 내용과 일치하지 않는 경우
- 상단의 [과제정산]에서 [연구비사용내역수신]에서 과제 검색 후 해당과제의 [수신취소]



단계 4. 사용실적보고서 작성(연구기관관리자)

① NRF 연구사업지원시스템에 연구기관 관리자로 로그인합니다.
② [과제정산]에 [연구비사용실적]메뉴로 들어갑니다.
③ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 과제를 검색한 후 보고서[작성]를 클릭합니다.
④ RND 카드시스템을 이용할 경우 발생이자사용내역서에 발생이자발생금액이 자동으로 표시 처리됩니다. [수정]버튼을 누르면 입력항목이 활성화 처리됩니다.
⑤ 이자사용방법입력항목을 선택한 후 [저장]버튼을 클릭합니다 연구책임자로 반려할 시에는 [반려]버튼을 클릭합니다.



⑥ 현물출자확인서를 확인합니다(현물이 없는 경우에는 바로 다음단계로 진행합니다).
⑦ 연구기관의 자체회계감사의견서에 입력한 내용들이 맞는 지 확인 후 [수정]버튼을 눌러 활성화 처리하여 입력항목을 저장하고 회계감사부서장 상신처리를 위해 [회계감사부서장요청]버튼을 클릭합니다.

기억하면 좋아요

※ 보고서 제출 후에 보고서 내용을 수정할 경우
- 회계감사부서장의 반려를 받으면 연구비사용실적보고서가 연구책임자 제출단계로 돌아갑니다.
- 최종 제출 상태가 아니라면 수정사항이 있을 때 반려 과정이 없이 바로 수신취소가 가능합니다.

단계 5. 사용실적보고서 검증(회계감사부서장)

① 지정한 회계감사부서장 ID/PW로 NRF 연구사업지원시스템에 로그인합니다.
② [과제정산]에서 [연구비사용실적]메뉴로 들어갑니다.
③ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 과제를 검색한 후 보고서[작성]를 클릭한 후 사용실적보고서의 내용을 확인합니다.
④ 내용을 확인한 후 부당집행 내역이 있을 때 그 내역과 금액을 입력하고 [수정]버튼으로 활성화시킨 다음 [승인]이나 [반려]버튼을 실행합니다.

단계 6. 사용실적보고서 제출(연구기관관리자)

① NRF 연구사업지원시스템에 연구기관 관리자로 로그인합니다.
② [과제정산]에서 [연구비사용실적]메뉴로 들어갑니다.
③ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 과제를 검색한 후 보고서[작성]를 클릭한 후 사용실적보고서의 내용을 확인합니다.
④ 사용실적보고서 내용(연구비사용명세서, 세부비목별내역서, 발생이자 사용, 현물출자, 연구기관의 자체 회계감사의견서)를 모두 확인한 뒤 가장 마지막 메뉴인 자체회계감사의 견서를 확인한 후 [반려] 또는 [전문기관으로 제출]버튼을 누릅니다.

⑤ [전문기관으로 제출] 버튼을 누르면 공인인증서 선택화면이 나타납니다.
- 인증서를 선택 후 암호를 입력합니다.
- 기관명으로 발급된 재단에 등록된 공인인증서만 사용이 가능합니다.

기억하면 좋아요

※ 사용실적보고서 제출 시 필요한 공인인증서
- 인증서는 기관명의로 된 공인인증서가 있어야 합니다.
- 인증기관 : 한국정보인증, 한국전산원, 코스콤, 한국전자인증, 금융결재원, 한국무역통신 총 6곳의 인증기관에서 발급받은 인증서(인터넷뱅킹 전용 공인인증서는 해당되지 않음)
- 인증서 발급비용: 10만원(VAT별도)
- 공인인증서는 전자협약시스템의 전자서명시에 사용함으로 협약 당시 사용했던 PC에 인증서가 존재하는 경우가 많습니다.

※ 연구재단의 과제를 1~2개만 수행하는 기관이라도 전자서명을 통해 사용실적보고서를 제출하기 때문에 반드시 공인인증서를 통하여 제출하셔야 합니다.

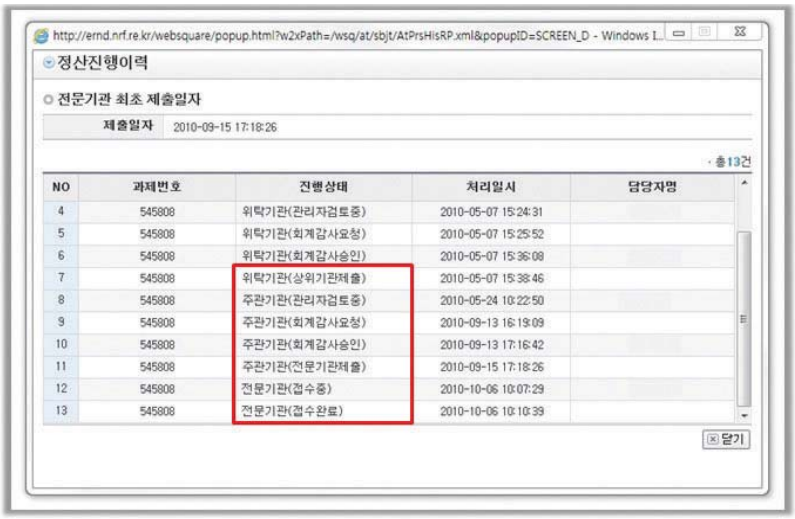
단계 7-1. 하위과제 사용실적보고서 작성(상위연구기관 관리자)

① 위탁과제나 세부과제인 경우 최종 제출이 전문기관이 아닌 상위기관으로 제출됩니다.
② 상위기관 관리자는 NRF 연구사업지원시스템에 로그인합니다.
③ [과제정산]에서 [연구비사용실적]메뉴로 들어갑니다.
④ 하위과제의 사용실적보고서 검증을 위해서는 과제와 함께 구성된 당 기관의 수행 과제의 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류하여 과제를 검색한 후 보고서[조회]를 클릭합니다.
⑤ [연구기관의 자체 회계감사 의견서]를 클릭하여 [과제 구성도] 부분을 확인합니다.
⑥ [과제 구성도] 부분에 있는 하위 과제명을 클릭합니다.
⑦ 팝업창을 통하여 하위과제의 정산정보를 보여줍니다.
⑧ 해당내역이 잘 입력되어있는 지 확인하고 당 기관 수행과제의 정산처리 승인하면 하위과제도 함께 [승인]처리됩니다. [반려]의 경우에는 구성도 앞부분을 클릭합니다.

기억하면 좋아요

※ 하위과제에서 주관연구기관으로 보고서를 제출하였는데 정산완료현황에서 과제가 검색되지 않는 경우

– 상위기관에 정산독촉을 하셔야 합니다. 하위과제인 경우에는 항상 진행 상태를 보고 정산이 완료되었는지 확인하여 주시기 바랍니다.



단계 7–2. 하위과제 사용실적보고서 검증(상위연구기관 회계감사부서장)

○ 단계 5의 사용실적보고 검증과 동일합니다.

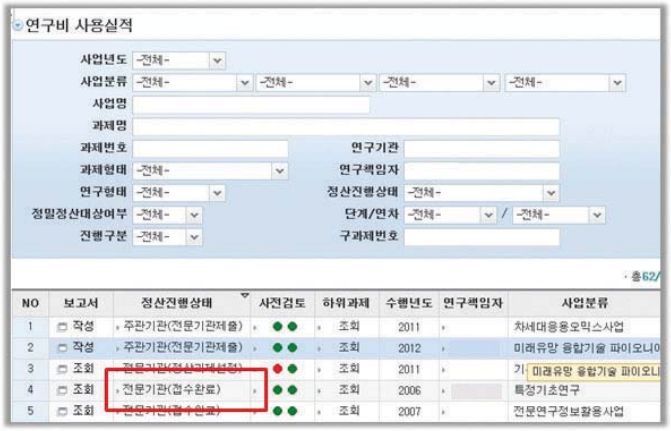
단계 7–3. 하위과제 사용실적보고서 제출(상위연구기관 관리자)

○ 단계 6의 사용실적보고 검증과 동일합니다.

단계 8. 전문기관 사용실적보고서 접수/반려

① 제출된 보고서는 전문기관인 재단의 정산담당자가 접수 또는 반려를 합니다.

② 반려 시에는 기관의 정산 담당자에게 별도 통보하지 않으므로 사용실적보고서를 제출하셨더라도 수시로 전문기관 접수가 완료되었는지 확인하셔야 합니다.



③ 사용실적보고서가 접수되면 각 기관에서는 [과제정산]메뉴의 [정산완료현황]에서 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 과제를 검색 후 보고서[조회]를 누릅니다.

④ 연구개발계획과 집행실적과의 대비표, 세부비목별내역서, 현물출자확인서(현물부담과제의 경우 확인), 연구기관의 자체회계감사의견서, 하위과제정산결과보고서(상위과제 있는 경우 확인)에 대한 상세내역 및 출력물을 제공합니다.

단계 9. 집행잔액 납부요청

① 전문기관이 보고서 접수 후 반납할 잔액 및 이자가 있을 경우 NRF 연구사업지원시스템을 통하여 집행잔액(잔액+이자)를 가상계좌를 통하여 반납해야합니다.

② 기관관리자 로그인 후 [과제정산]-[반납금액 납입] 메뉴로 들어갑니다.

③ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 검색 후 집행잔액[요청]을 클릭합니다.

④ 하단의 납부가상계좌번호를 클릭하시면 팝업창을 통해 해당과제의 반납대상금액 및 가상계좌를 확인할 수 있습니다.

단계 10. 집행잔액 반납 및 확인

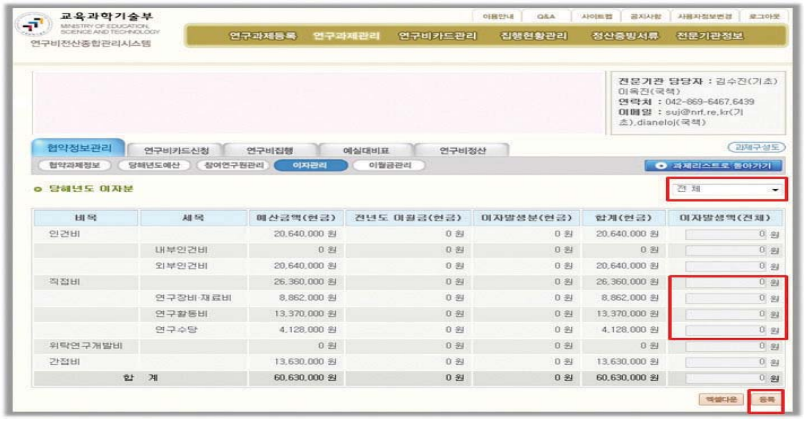
① 해당 가상계좌에 입금 확인 후 연구기관관리자 ID로 로그인합니다.
② 상단의 [과제정산]에서 [반납금액 납입] 메뉴로 들어갑니다.
③ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 검색 후 집행잔액[요청]을 클릭합니다.
④ 하단의 납부 거래내역의 스크롤바를 오른쪽으로 이동시킨 후 오른쪽의 납부 확인증 [조회]를 클릭하면 납부확인증을 확인할 수 있습니다.

④ 기타 사항

기타 1. 발생이자 입력방법

- RND 카드시스템의 이자관리 부분에 산입하여 사용한 이자내역을 기재하여야 그 내용이 NRF 연구사업지원시스템의 연구비사용내역정보수신 절차를 통하여 전송되고 해당 데이터가 NRF 연구사업지원시스템에 나타나게 됩니다.

① RND 카드시스템의 [협약정보관리]에서 [이자관리]부분을 클릭합니다.
② 오른쪽의 [전체]를 클릭하여 이자가 발생한 해당 월을 선택 후 이자발생액 칸에 발생 이자를 입력 후 하단의 [등록]버튼을 클릭합니다.
③ 다시 오른쪽의 [전체]를 누르고 하단의 [등록]버튼을 클릭합니다.



기타 2. 사용실적보고서 내용 수정/반려

① 전자정산 진행 중 입력 내용을 수정해야 할 경우
- 연구재단에 사용실적보고서 제출 전 : 연구기관 관리자 또는 회계감사부서장이 반려한 후 재정산을 진행해야 합니다.
- 연구재단에 사용실적보고서 제출 후 : 재단에 반려를 요청하신 후 재정산을 해야 합니다. (반려 시, 연구책임자 제출 단계로 변경되며, 집행내역을 수정해야 할 경우 NRF 연구사업지원시스템(ernd.nrf.re.kr) 상단의 [과제정산]–[연구비사용내역정보수신]에서 해당 과제 검색 뒤 [수신취소]버튼을 눌러 RND 카드시스템(www.rndcard.re.kr)을 오픈한 뒤 수정을 진행합니다)

② 카드시스템에 확정 작업 이후 수정사항이 발생하여 수정을 하려고 할 때 "과제완료[사용내역입력불가]" 상태로 내용을 수정 할 수 없는 경우
- NRF 연구사업지원시스템(ernd.nrf.re.kr) 상단의 [과제정산]–[연구비사용내역정보수신]에서 해당 과제 검색 뒤 [수신취소]버튼을 눌러 RND 카드시스템(www.rndcard.re.kr)을 오픈한 뒤 수정을 진행합니다.

기타 3. 사용실적보고서 반려사례

① 이자사용방법 및 이자금액 미 입력 시

- 이자를 산입/사용하신 경우 RND 카드시스템에 이자 입력 후 반납, 연구 과제화한 경우에는 NRF 연구사업지원시스템에 이자 사용방법을 입력해야 합니다. 단, 이자 미발생 계좌 등 이자가 발생하지 않았을 경우에는 회계감사 의견서의 '종합평가'에 미발생 사유를 상세히 입력해주시기 바랍니다.

② 간접비의 잔액을 카드시스템에 입력하여 전자정산을 진행한 경우

- 간접비는 기관에서 프로그램단위로 관리하는 비용으로 연구시작과 동시에 기관으로 흡수되어 별도의 계정을 만들어 관리하는 비용이므로 잔액 발생 시 전액 집행으로 RND 카드시스템에 입력하셔야 합니다. 그렇지 않을 경우 잔액으로 인식되어 반납대상 금액으로 처리됩니다.

③ 주관기관의 이자발생분에 위탁과제의 이자 발생분까지 입력한 경우

- NRF 연구사업지원시스템은 과제별로 집행잔액을 반납하므로 상위과제가 카드시스템 상 위탁 · 세부과제 즉, 하위과제의 이자 발생분을 입력하게 되면 정산시스템 상 상위과제의 이자부분에 위탁 · 세부과제, 즉 하위과제 이자금액이 합산되고 하위과제 또는 동일 이자발생분이 입력되어 이자가 두 번 계상되는 현상이 발생합니다. 카드시스템에는 하위과제와 상위과제를 구분하여 이자를 입력하셔야 합니다.

④ 학생인건비 이월액을 집행액으로 입력한 경우

- RND 카드시스템에 학생인건비 이월액을 입력 시 이월액 전액을 집행 건으로 입력할 경우 차후에 풀링제 정산 대상이 되지 않습니다. 학생인건비 이월액은 [연구비 사용명세서] 하단의 [학생인건비 이월금액]에 입력해야 합니다.

⑤ 연구수당 초과 집행이면서 부당집행 금액으로 잡지 않은 경우

- 연구수당 초과 집행은 규정 위반으로 초과 집행분만큼 부당집행 금액으로 표기하여야하고 미표기 시 반려됩니다.

⑥ 이월금이 오류 반영의 경우

- 전년도 이월금을 정확히 입력하지 않은 경우 반려됩니다. 전년도 이월금은 [과제정산]-[연구비 사용실적]에서 사업년도를 전년도로 설정 [검색]버튼 클릭한 뒤 해당 보고서의 이월액을 참고하시면 됩니다.

기타 4. 전자정산시스템 ID/PW 분실

① NRF 연구사업지원시스템 ID/PW 분실시 : 연구재단 전산도우미(1544-6118)로 문의합니다.
② RND 카드시스템 ID/PW 분실시 : RND카드시스템 ID/PW 찾기 기능을 이용합니다.

6. 정산내역 입력방법 안내(인문사회 분야)

1 전자정산 업무 및 방법

담당자별 정산업무

절차	업무 담당자	정산업무
1	연구기관 관리자	• 연구비 세부내역 검토 · 보완, 부당집행 금액 확인 • 발생이자 확인 및 사용용도 입력 • 연구비 및 학생인건비 이월 확인
2	연구기관 회계감사부서장	• 세부 내역 및 부당집행 확인
3	연구기관 관리자	• 보고서 최종 검토 및 제출
4	전문기관(연구재단)	• 보고서 검토 후 접수 및 반려, 반납 요청(가상계좌 발급)
5	연구기관 관리자	• 가상계좌 번호 확인 및 반납 기한 내에 반납액 납부

※ 연구책임자는 주관연구기관 산학협력단과의 연구비 정산만 완료하면 됨

단계별 정산방법

절차	업무 담당자	업무사이트	정산방법
1	연구기관 관리자	NRF 연구사업 지원시스템	• 연구비사용실적보고서 검토 및 보완 후 저장
2	연구기관 회계감사부서장		• 사용실적보고서 검증
3	연구기관 관리자		• 공인인증서를 이용하여 보고서 제출
4	전문기관(연구재단)		• 전자정산 담당자가 보고서 확인 후 접수
5	전문기관(연구재단)		• 반납잔액이 있을시 잔액반납 가상계좌 발급
6	연구기관 관리자		• 가상계좌로 잔액 반납하기

2 단계별 세부절차 및 내용

단계 1. NRF 연구사업지원시스템 기관 담당자 로그인 하기

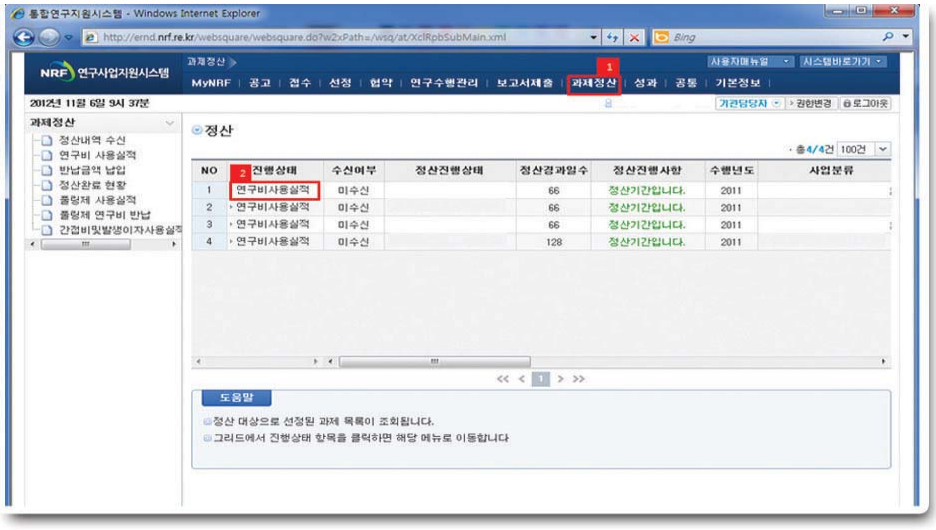
URL – http://ernd.nrf.re.kr/index.do

① 회원일 경우 : NRF 연구사업지원시스템 페이지로 이동한 후 아이디/비밀번호를 입력하고 로그인 합니다.

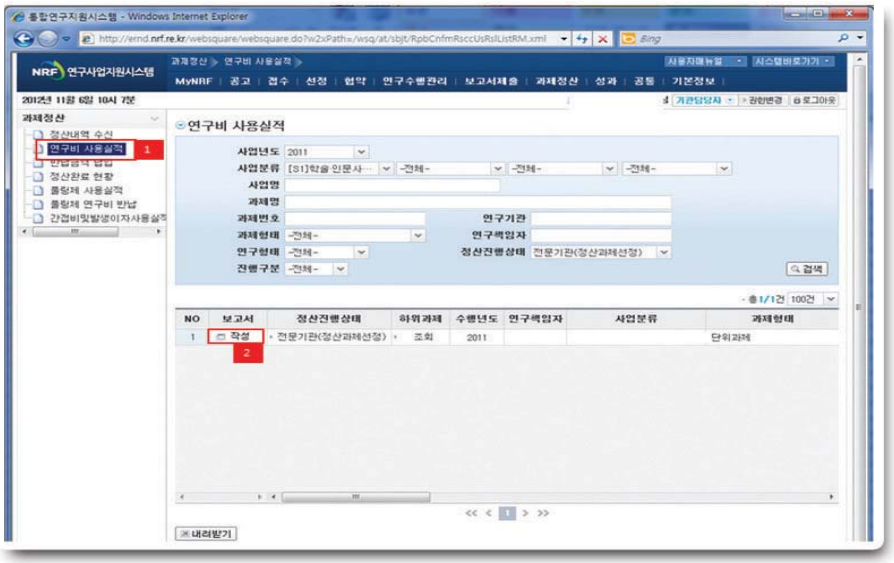
② 비회원일 경우 : [회원가입] 버튼을 클릭하여 가입 후 진행 가능합니다.

단계 2. 과제정산 – 연구비사용실적 – 보고서 작성

※ 인문사회분야 지원과제의 경우 정산수신을 하지 않으셔도 됩니다.



※ 과제정산 메뉴를 클릭 했을 시
정산대상으로 과제가 조회되지 않을 경우 왼쪽 메뉴들 중에 연구비 사용실적에서 사업년도 및 사업 분류를 정확하게 분류한 후 과제를 검색 한 후 보고서 [작성]버튼을 클릭합니다.

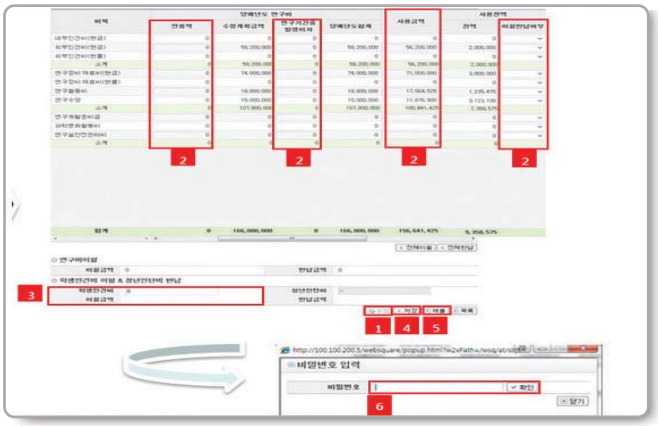


[기관관리자 입력하기]

기존의 오름(산학협력단광장)과는 달리 5개의 세부 탭을 모두 진행 하셔야 합니다.

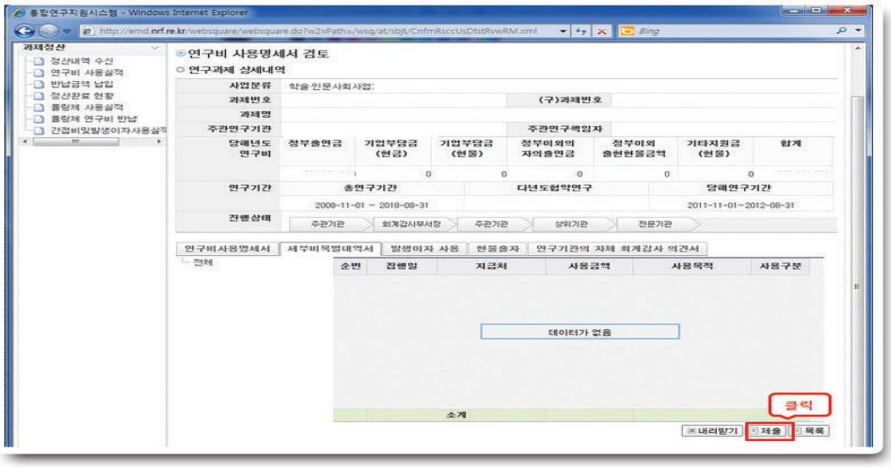
단계 3. 연구비사용명세서 작성하는 방법

① [수정] 버튼을 클릭한 후 입력 내역 항목이 활성화 처리 됩니다.
② 전용액, 연구기간 중 발생이자, 사용금액, 연구비 사용잔액에 대해 이월반납여부를 클릭합니다.
③ 학생인건비 이월금액을 해당사항이 있을 시 입력을 합니다.
④ 작성한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
⑤ [제출] 버튼을 클릭한 후, 비밀번호를 입력하여 제출 처리를 합니다.
⑥ 비밀번호를 입력합니다. [확인] 버튼을 클릭하여 최종 제출 처리 합니다.



단계 4. 세부비목별 내역

인문사회분야 지원대상과제의 경우 내려 받을 세부비목의 내역이 없습니다.
[제출] 버튼을 클릭한 후, 다음 단계로 넘어 가시면 됩니다.



단계 5. 발생이자 사용

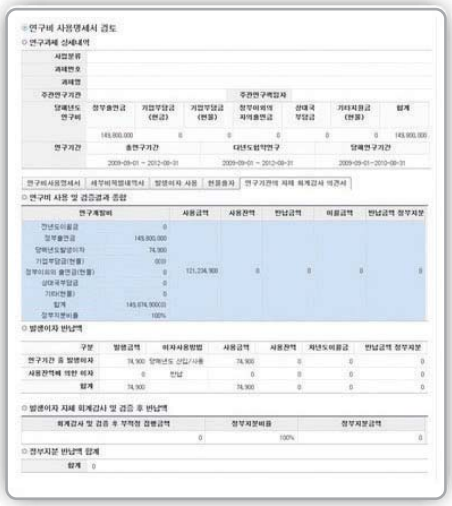
① [수정] 버튼을 클릭 한 후 입력 항목이 활성화 처리 됩니다.
② 항목을 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.
③ 연구비 사용명세서 탭을 수정하셔야 하는 경우에는 [반려] 버튼을 클릭합니다.

단계 6. 현물출자

현물출자 대상인 과제만 입력하시면 됩니다.(인문사회분야 지원과제 해당사항 없음)

단계 7. 연구기관의 자체 회계감사 의견서

기관담당자가 정산 최종내역을 확인할 수 있습니다.

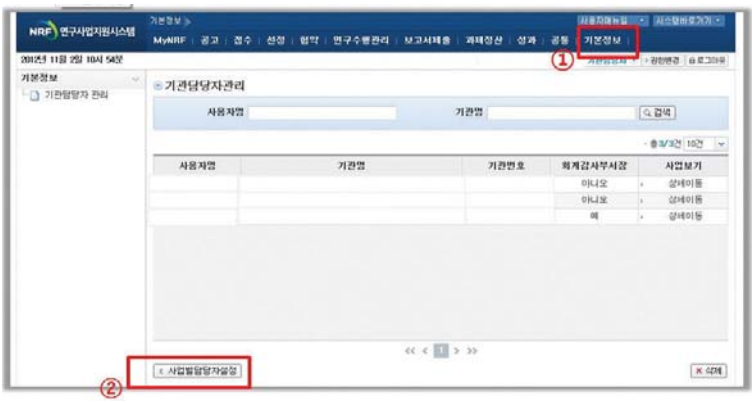


단계 7-1. 회계감사부서장 요청하기

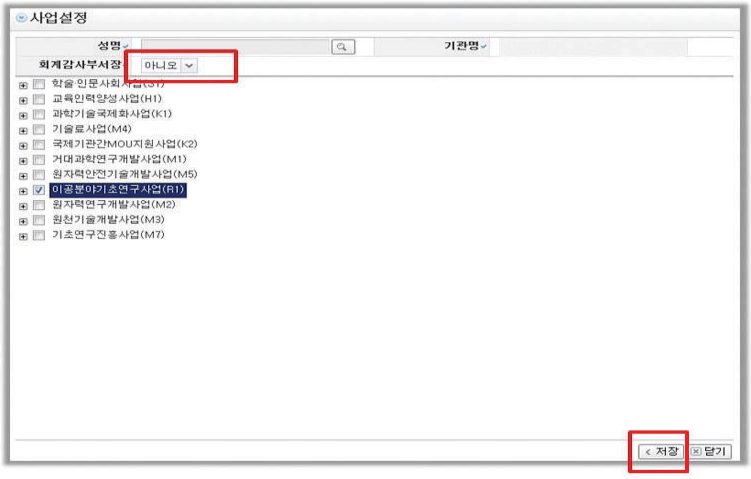
① [수정] 버튼을 클릭한 후 입력 항목을 활성화 처리한다.
② 입력내용을 저장 합니다.
③ [회계감사부서장요청] 버튼을 클릭한다.
④ 이전 항목의 탭으로 돌아갈 시에는 [반려] 버튼을 클릭합니다.

단계 7-2. 회계감사부서장 지정하기

① 회계감사부서장으로 지정 할 분이 NRF 연구사업지원시스템의 회원으로 가입되어 아이디가 존재하여야 합니다.
② NRF 연구사업지원시스템에 연구기관 관리자로 로그인 합니다.
③ 상단의 메뉴 중 [기본정보]로 들어갑니다.
④ 하단의 [사업별 담당자설정] 버튼을 누릅니다.



⑤ 성명입력 후 해당 담당자를 조회한 후 회계감사부서장 기능에서 [예]를 선택한 후 해당 기관의 해당사업을 지정하여 저장합니다.



단계 8. 사용실적보고서 검증하기(회계감사부서장)

① 지정한 회계감사부서장 ID/PW로 NRF 연구사업지원시스템에 로그인합니다.
② [과제정산]에서 [연구비사용실적]메뉴로 들어갑니다.
③ 사업년도 및 사업분류를 정확하게 분류한 후 과제를 검색한 후 보고서 [조회]를 클릭한 후 사용실적보고서의 내용을 확인합니다.
④ 내용을 확인한 후 부당집행 내역의 집행이 있을 때 그 내역과 금액을 [연구기관의 자체 회계감사 의견서] 탭에서 입력하고 [수정]버튼으로 활성화시킨 다음 [승인]이나 [반려]버튼을 실행합니다.

단계 9. 사용실적 보고서 제출하기(기관 관리담당자)

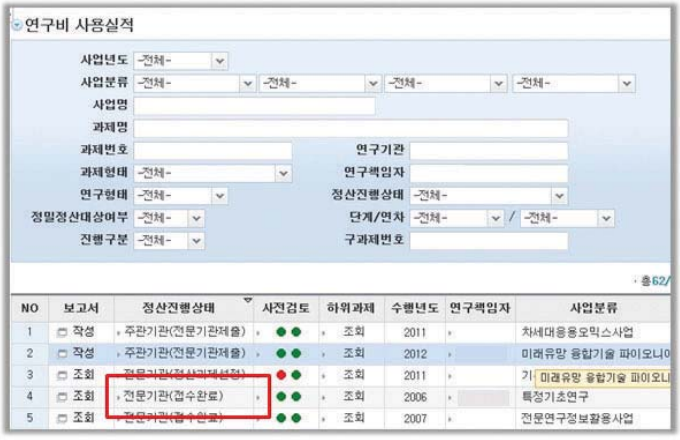
① 회계감사 부서장이 승인한 사용실적 보고서 내용(연구비사용명세서, 세부비목별 내역서, 발생이자 사용, 연구기관의 자체회계감사 의견서)을 모두 확인한 뒤 [반려] 또는 [전문기관으로 제출] 버튼을 누릅니다.

② [전문기관으로 제출] 버튼을 누르면 공인인증서 선택화면이 나타납니다.
- 기관명으로 발급된 공인인증서만 사용이 가능합니다.

단계 10. 전문기관의 사용실적보고서 접수/반려

① 제출된 보고서는 전문기관(한국연구재단)의 정산 담당자가 접수 또는 반려를 합니다.

② 반려 시에는 기관의 정산 담당자에게 별도 통보하지 않으므로 사용실적보고서를 제출하셨더라도 수시로 전문기관 접수완료가 되었는지 확인하셔야 합니다.



③ 사용실적보고서가 접수되면 각 기관에서는 [과제정산] 메뉴의 [정산완료현황]에서 사업년도 및 사업분류를 하고 검색 한 후 보고서 [조회]를 누릅니다.

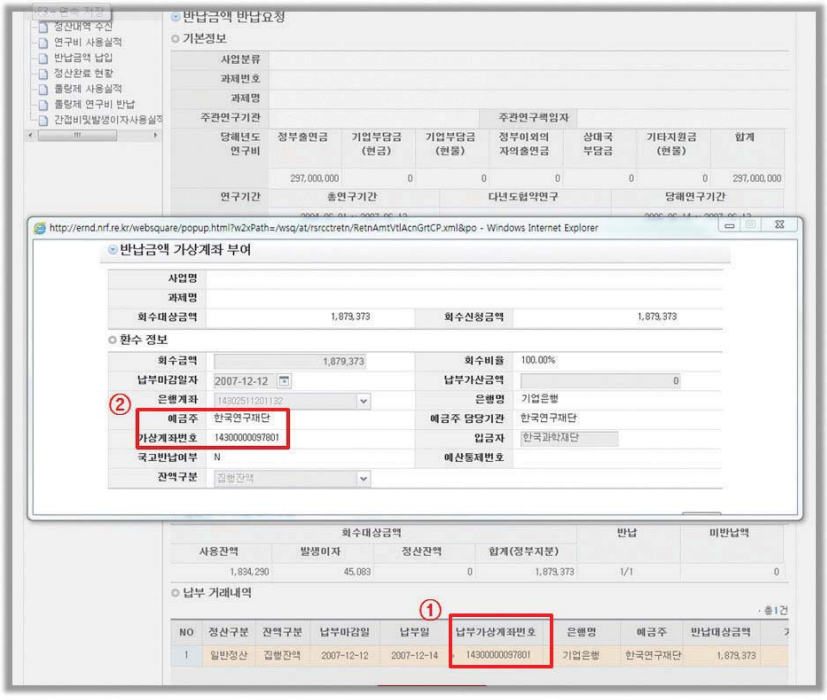
④ 연구개발계획과 집행실적과의 대비표, 연구기관의 자체회계감사의견서에 대한 상세내역 및 출력물을 제공합니다.

단계 11. 연구기관의 집행잔액 납부요청

① 전문기관이 보고서 접수 후(전문기관의 접수완료 이후) 반납할 잔액 및 이자가 있을 경우 NRF 연구사업지원시스템을 통하여 집행잔액(잔액+이자)를 가상계좌를 통하여 반납하여야 합니다.

② [과제정산]-[반납금액 납입] 메뉴에서 과제를 검색한 후 집행잔액 [요청]을 클릭합니다.

③ 하단의 납부가상계좌번호를 클릭하면 팝업창을 통해 해당과제의 반납대상금액 및 가상계좌를 확인 할 수 있습니다.

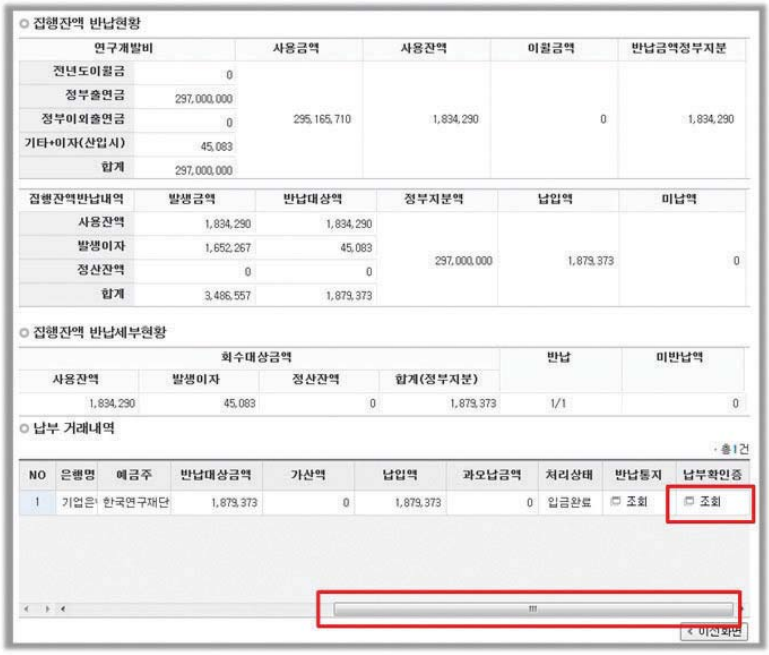


단계 12. 집행잔액 반납 및 납부확인 하기

① 가상계좌의 입금 확인후 NRF 연구사업지원시스템에 로그인합니다.

② [과제정산]- [반납금액 납입] 메뉴에서 해당과제를 검색한 후 집행잔액 [요청]을 클릭합니다.

③ 하단의 납부 거래내역의 스크롤바를 오른쪽으로 이동시킨 후 납부확인증의 [조회]를 클릭하면 납부확인증을 확인 할 수 있습니다.



○ 집행잔액 반납현황

연구개발비		사용금액	사용잔액	이월금액	반납금액정부지분
전년도이월금	0				
정부출연금	297,000,000				
정부이외출연금	0	295,165,710	1,834,290	0	1,834,290
기타+이자(산입시)	45,083				
합계	297,000,000				

집행잔액반납내역	발생금액	반납대상액	정부지분액	납입액	미납액
사용잔액	1,834,290	1,834,290			
발생이자	1,652,267	45,083	297,000,000	1,879,373	0
정산잔액	0	0			
합계	3,486,557	1,879,373			

○ 집행잔액 반납세부현황

회수대상금액				반납	미반납액
사용잔액	발생이자	정산잔액	합계(정부지분)		
1,834,290	45,083	0	1,879,373	1/1	0

○ 납부 거래내역

· 총1건

NO	은행명	예금주	반납대상금액	가산액	납입액	과오납금액	처리상태	반납통지	납부확인증
1	기업은	한국연구재단	1,879,373	0	1,879,373	0	입금완료	조회	조회

< 이전화면

부록

관련 규정 및 지침

1. 교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정 | 114
2. 인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정 | 175
3. 연구비카드제 운영 · 관리지침 | 198
4. 2011년도 국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준 | 205

1. 교육과학기술부 소관 연구개발사업 처리규정

제정 2008. 7. 21 교육과학기술부 훈령 제 91호
개정 2009. 1. 6 교육과학기술부 훈령 제113호
개정 2009. 12. 29 교육과학기술부 훈령 제153호
개정 2010. 12. 30 교육과학기술부 훈령 제196호
개정 2011. 5. 23 교육과학기술부 훈령 제217호
개정 2012. 6. 29 교육과학기술부 훈령 제258호

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」 등 교육과학기술부 소관 법률에 따른 교육과학기술부 소관 연구개발사업의 효율적 관리를 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "교육과학기술부 소관 연구개발사업(이하 "연구개발사업"이라 한다)"이란 교육과학기술부 장관(이하 "장관"이라 한다)이 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 지원하는 과학기술 분야의 연구개발사업을 말한다.
2. "출연금"이란 연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가 등이 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에 지급하는 연구경비를 말한다.
3. "주관연구기관"이란 연구개발사업의 연구개발과제(이하 "연구개발과제"라 한다)를 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
4. "협동연구기관"이란 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제의 세부과제(이하 "세부과제"라 한다)를 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 기관을 말한다.
5. "공동연구기관"이란 연구개발과제를 주관연구기관과 분담하거나 세부과제를 협동연구기관과 분담하여 공동으로 추진하는 기관을 말한다.
6. "위탁연구기관"이란 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관 또는 협동연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.

7. “전문기관”이란 장관이 연구개발사업에 대한 기획 · 관리 · 평가 및 활용 등의 업무를 수행하도록 하기 위하여 설립하거나 행정권한의 위탁절차에 따라 업무를 위탁한 기관을 말한다.
8. “대학”이란 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교 및 다른 법률에 따라 설치된 학교를 말한다.
9. “실시”란 연구개발결과물을 사용(연구개발결과물을 사용하여 생산하는 경우를 포함한다), 양도(기술이전을 포함한다), 대여 또는 수출하는 것을 말한다.
10. “기술료”란 연구개발결과물을 실시하는 권리(이하 “실시권”이라 한다)를 획득한 대가로 실시권자가 국가, 전문기관 또는 연구개발결과물을 소유한 기관에 지급하는 금액으로서 현금 또는 유가증권 등을 말한다.
11. “참여기업”이란 연구개발결과물을 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 장관이 정하는 기관을 말한다.
12. “기술실시계약”이란 연구개발결과물을 소유한 자와 연구개발결과물을 실시하려는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약을 말한다.
13. “지식재산권”이라 함은 특허권, 실용신안권, 상표권, 디자인권, 저작권 및 기타 지식재산에 관하여 법률로 정한 권리 또는 법률상 보호되는 이익에 관계된 권리를 말한다.
14. “성과활용”이라 함은 연구개발사업 수행으로 발생하는 유 · 무형적 성과물을 실시하거나 활용하여 기술적 · 경제적 이익을 추구하는 행위를 말한다.
15. “기초연구단계”란 특수한 응용 또는 사업을 직접적 목표로 하지 아니하고 현상 및 관찰 가능한 사실에 대한 새로운 지식을 얻기 위하여 수행하는 이론적 또는 실험적 연구단계를 말한다.
16. “응용연구단계”란 기초연구단계에서 얻어진 지식을 이용하여 주로 실용적인 목적으로 새로운 과학적 지식을 얻기 위하여 수행하는 독창적인 연구단계를 말한다.
17. “개발연구단계”란 기초연구단계, 응용연구단계 및 실제 경험에서 얻어진 지식을 이용하여 새로운 제품, 장치 및 서비스를 생산하거나 이미 생산되거나 설치된 것을 실질적으로 개선하기 위하여 수행하는 체계적 연구단계를 말한다.
18. “연구장비”라 함은 연구개발을 위한 유형의 자산으로서 분석, 시험, 계측, 기계가공, 제조, 전처리, 영상, 교정, 데이터 처리, 임상의료 등의 용도로 사용되는 기계장치를 말한다.
19. “리서치 펠로우”란 박사학위를 취득한 사람으로서 장관이 정하는 기준에 따라 연구기관이 선발 · 채용하여 연구에 종사하는 사람을 말한다.

20. “주관연구책임자”란 주관연구기관의 장이 지정한 연구원으로서 해당 분야의 연구경험과 연구수행 능력을 갖추고 해당 연구개발과제를 주관하여 수행하는 자를 말한다.

제3조 (적용범위) ① 이 규정의 적용분야 및 사업은 다음 각 호와 같다.

1. 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다.) 제6조에 따른 기초연구사업 및 동 법 제14조에 따른 특정연구개발사업
2. 「우주개발진흥법」 제6조의2에 따른 우주개발사업
3. 「핵융합에너지개발진흥법」 제8조에 따른 핵융합에너지연구개발사업
4. 「원자력진흥법」 제12조에 따른 원자력연구개발사업
5. 「방사선 및 방사성동위원소 이용진흥법」 제3조에 따른 방사선기술개발사업
6. 「학술진흥법」 제5조에 따른 학술지원사업 중 과학기술분야
7. 「과학기술기본법」제17조에 따른 협동연구개발사업 및 동 법 제18조에 따른 과학기술국제화사업
8. 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 사업 및 분야

② 이 규정은 다음 각 호의 사업에 대해서는 적용하지 아니한다.

1. 「정부출연연구기관 등의 설립 · 운영 및 육성에 관한 법률」 및 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립 · 운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 정부출연연구기관(이하 “정부출연연구기관”이라 한다) 및 「특정연구기관 육성법」의 적용을 받는 연구기관(이하 “특정연구기관”이라 한다)의 기본사업(정부출연연구기관 및 특정연구기관이 정관에 따라 그 설립목적을 달성할 수 있도록 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 사업을 말한다)
2. 「국방과학연구소법」에 따라 설립된 국방과학연구소에서 수행하는 사업

제2장 추진체계

제4조 (종합심의위원회) ① 연구개발사업에 관한 주요사항을 심의 · 조정하기 위하여 연구개발사업종합심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다.

② 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 · 조정한다.

1. 중 · 장기 계획수립 및 연도별 종합계획 수립에 관한 사항
2. 중점 기술개발분야의 설정, 중요 연구개발 과제의 선정 및 추진에 관한 사항

3. 기타 연구개발사업의 추진에 관한 중요사항

③ 심의위원회는 공동위원장 2인을 포함한 20인 이내의 위원으로 구성한다.

④ 심의위원회의 위원장은 교육과학기술부 제2차관과 제5항의 위원 중에서 교육과학기술부장관이 임명 또는 위촉하는 자로 한다.

⑤ 위원은 제5조의 추진위원회 위원장과 산업계 · 학계 · 연구계의 과학기술 및 인문사회분야 전문가, 경제 · 산업전문가 중에서 장관이 임명 또는 위촉하는 자로 한다.

⑥ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑦ 심의위원회의 위원장은 심의위원회를 대표하고, 그 사무를 총괄하며 회의를 소집한다.

⑧ 심의위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑨ 심의위원회는 회의록을 작성하여 비치하여야 한다.

⑩ 심의위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 교육과학기술부 기초과학정책과장이 된다.

⑪ 개별 연구개발사업별로 다른 법령에 의해 심의위원회와 동일한 기능을 담당하는 기구가 규정되어 있는 경우는 해당 법령을 따르고, 제1항 내지 제9항을 적용하지 아니한다.

제5조 (추진위원회) ① 연구개발사업별 또는 개별연구과제별로 연구기획 · 과제선정 · 관리 · 평가 등에 관한 주요사항을 심의 · 조정하기 위하여 사업별 추진위원회를 둘 수 있다.

② 각 추진위원회는 위원장 1인을 포함하여 20인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 각 추진위원회의 위원장 및 위원은 관계 중앙행정기관의 소속 공무원과 산업계 · 학계 · 연구계의 해당분야 전문가 중에서 장관이 임명 또는 위촉하는 자로 한다.

④ 각 추진위원회에는 간사를 두되, 간사 1인은 제9조의 규정에 따른 연구개발과제별 과제조정관이 된다.

⑤ 추진위원회의 회의는 해당사업별 간사가 위원장과 협의하여 장관 또는 전문기관의 장이 소집한다.

⑥ 추진위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 추진위원회 심의의견은 출석위원 과반수의 찬성으로 정한다.

⑦ 추진위원회 구성 및 운영에 대한 사항은 장관이 따로 정할 수 있다.

제6조 (정부합동추진위원회) ① 인공위성 수요부처에서 참여하거나 요청이 있는 우주개발사업에 대하여 그 결과를 국가 차원에서 효율적으로 운영하고 활용하기 위하여 위성개발 주관부처 및 수요부처 간 별도의 위원회(이하 "정부합동추진위원회"라 한다)를 구성하여

운영할 수 있다.

② 정부합동추진위원회는 해당 과제의 수행 및 활용과 관련한 주요 사항을 심의 · 조정하고 사업 추진과 관련된 사항은 해당 사업의 추진위원회에 상정한다.

③ 정부합동추진위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 주관부처 및 수요부처 간 협의 하에 별도로 정한다.

제7조 (의견청취 및 참여제한) ① 심의위원회 및 추진위원회는 필요한 경우 연구개발과제를 신청하거나 수행중인 관계자 또는 연구개발과제에 관한 전문지식을 가진 관계전문가를 위원회에 출석시켜 설명하게 하거나 의견을 들을 수 있다.

② 심의위원회 및 추진위원회의 위원 중 안건 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있는 자는 그 과제의 심의 및 평가에 참여하지 못한다.

제8조 (경비지급) 심의위원회 및 추진위원회의 위원과 회의에 출석한 전문가에게 예산의 범위 안에서 수당, 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제9조 (과제조정관) ① 연구개발사업의 효율적인 추진을 위하여 과제조정관을 둔다.

② 제1항의 규정에 따른 과제조정관은 해당분야의 업무를 담당하는 과장(팀장 포함, 이하 같다) 또는 담당관이 된다.

③ 과제조정관은 다음 각 호의 사항을 관장하며, 제10조의 규정에 따른 전문기관에 다음 각 호의 사항 중 일부를 수행하게 할 수 있다.

1. 유사 · 중복과제의 통합, 연구과제의 조직화 등 과제의 조정 · 선정 발의와 해당 주관 연구기관 또는 전문기관에 선정연구과제 통보
2. 연구개발계획서의 검토 및 조정
3. 연구개발비 지급방법 및 교부 발의
4. 연구개발수행의 관리 및 감독
5. 연구개발결과의 평가 및 평가결과에 따른 후속조치에 관하여 필요한 사항
6. 국가의 보안유지가 필요한 과제의 심의 · 평가
7. 연구개발 성과의 활용에 관한 사항
8. 추진위원회의 운영
9. 기타 연구개발수행에 관하여 필요한 사항

제10조 (전문기관) ① 장관은 연구개발사업의 효율적 연구기획 · 관리 · 평가를 위하여 「한국연구재단법」에 따라 설립된 한국연구재단, 「민법」 제32조에 따라 설립된 한국산업기술진흥협회 등을 전문기관으로 지정하고, 다음 각 호의 업무를 수행하도록 한다.

1. 연구개발사업계획의 수립과 관련된 기술동향 등의 조사 · 분석, 기술기획 및 미래기술수요의 예측 등 연구개발사업의 기획 및 정책개발 지원에 관한 사항
2. 연도별 연구개발과제의 선정과 관련된 연구개발과제의 검토, 운영관리 및 기술적 지원
3. 연구개발과제의 평가 및 활용에 관한 사항
4. 정부 등의 위탁사업 및 출연금의 관리
5. 연구개발사업비 지급 및 관리에 관한 사항
6. 제45조제1항에 따른 참여제한자의 정보 관리
7. 제45조제4항에 따른 제재조치 평가단 구성 및 운영
8. 기술료의 징수 및 관리
9. 연구장비 도입심사평가단의 구성 및 운영
10. 그 밖에 연구개발사업의 수행에 관하여 장관이 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항에 따른 전문기관의 전문성과 공정성을 제고하기 위하여 장관은 전문기관의 업무수행 과정 전반에 대하여 평가하고 그 결과를 추후 예산편성 등에 활용할 수 있다. 평가단의 구성 · 운영 및 평가결과의 활용 등과 관련하여 필요한 사항은 장관이 따로 정한다.

제11조 (연구개발사업단) ① 장관은 연구개발사업의 산 · 학 · 연 협동연구 및 학제간 융합연구를 촉진하고 연구관리의 효율화를 위하여 연구개발사업단을 설치 · 운영할 수 있으며, 연구개발사업단으로 하여금 장관이 별도로 정하는 바에 따라 제10조에 따른 전문기관의 일부 역할을 수행하게 할 수 있다.

② 연구개발사업단장은 장관이 정하는 바에 따라 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 장관 또는 전문기관의 장, 주관연구기관의 장과의 협약체결
2. 세부과제의 총괄적 관리
3. 연도별 자체평가 계획수립 및 평가결과 보고
4. 기타 장관 또는 전문기관의 장이 위임한 사항

③ 연구개발사업단이 제2조제3호의 주관연구기관으로서 수행하는 연구개발사업의 수행과정에서 얻어지는 유형적 결과물 및 무형적 결과물은 연구개발사업단의 소유로 한다.

④ 장관은 연구개발사업단의 성과분석, 기술이전 및 사업화 촉진 등을 위해 별도의 지원조직을 설치 · 운영할 수 있다.

⑤ 연구개발사업단 및 지원조직의 효율적인 운영 및 관리를 위해 필요한 사항은 장관이 따로 정한다.

제12조 (주관연구기관 등) ① 주관연구기관은 해당분야의 연구인력, 시설 등 연구개발 수행 능력을 갖춘 연구기관이어야 하며, 주관연구기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다. 다만, 제3조 각 호의 법률에서 사업별 주관연구기관의 자격 및 기준이 규정된 경우에는 해당 법률을 준수하여야 한다.

1. 연구개발 수행에 관한 종합적인 관리
2. 연구윤리의 준수 및 연구부정행위 방지를 위한 조치
3. 연구기관의 보안관리의무
4. 연구 · 실험의 안전성 확보 및 연구활동종사자 보호에 관한 사항
5. 연구노트 작성 및 관리
6. 연구인력, 시설 및 행정의 지원
7. 연구개발비의 관리, 관리자 지정 및 사용실적 보고
8. 연구개발 결과보고, 성과의 활용 및 활용결과 보고
9. 기술료의 징수, 사용, 관리 및 그 결과의 보고
10. 협동연구기관, 주관연구책임자가 아닌 세부과제의 연구책임자(이하 "세부연구책임자"라 한다)의 구성 및 변경 요청
11. 공동연구기관의 구성 및 변경
12. 위탁연구기관, 위탁연구기관이 수행하는 과제의 연구책임자(이하 "위탁연구책임자"라 한다)의 구성 및 변경
13. 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관에서 사용한 연구비 정산, 집행잔액 및 부당집행액 등의 회수 및 결과 보고
14. 기타 연구개발과제의 관리에 필요한 사항

② 주관연구책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 과제계획서의 작성
2. 과제의 내용, 수행방법 결정 및 연구윤리의 확보
3. 참여연구원의 구성
4. 연구개발비 중 직접비의 관리 및 사용
5. 하위 과제의 조정 · 감독
6. 연구개발결과의 보고

7. 참여연구원의 평가 및 연구수당의 배분 결정
8. 기타 연구개발수행에 필요한 사항

③ 주관연구기관의 장 및 주관연구책임자는 제1항 및 제2항의 권한과 책임의 일부를 제1항제10호 내지 제12호의 규정에 따른 협동연구기관의 장, 공동연구기관의 장, 위탁연구기관의 장, 세부연구책임자 및 위탁연구책임자에게 부여하여야 한다.

제3장 사업기획

제13조 (연구개발사업의 기획 등) ① 장관은 연구개발사업을 신규로 추진하려는 경우에 다음 각 호의 사항을 포함하여 사업을 구체적으로 기획할 수 있다.

1. 연구개발사업의 목표, 세부추진내용 및 추진체계
2. 연구개발사업의 평가계획
3. 필요한 자원의 규모 및 인력 확보방안
4. 정부지원의 타당성 검토 결과
5. 기대효과 및 연구개발결과의 활용방안
6. 국내외 특허 및 기술 동향

② 장관은 연구개발사업 기획 시 연구개발의 효과성을 높이고 인력양성과의 연계를 강화하기 위하여 연구개발사업과 인력양성사업을 공동으로 기획할 수 있다.

③ 장관은 연구개발사업을 추진하는 경우에 연구개발의 효율성을 높이기 위하여 국제공동연구, 외국과의 인력교류 및 국제학술활동 등 국제적 연계 · 협력을 장려하여야 한다.

④ 장관은 연구개발사업을 추진하는 경우 대학, 정부출연연구기관 · 특정연구기관 및 산업체 간에 협력하여 연구를 추진할 필요가 있다고 인정되면 공동 기획 · 연구 · 사업화, 기술이전 · 자문 및 보유자원 공동활용 등의 방법으로 산학연협력을 할 수 있도록 장려하여야 한다.

⑤ 연구개발사업 기획 시 다음 각 호의 경우에는 장관이 연구개발과제를 발굴 · 기획하고 주관연구기관 및 주관연구책임자를 지정하여 이를 수행하게 할 수 있다.

1. 연구기획 · 평가 과제
2. 국가가 정책적으로 추진해야 할 과제
3. 새로운 연구분야로 인력 및 인프라 등이 부족한 과제
4. 국가안보, 사회 · 경제적 파장이 우려되는 분야의 과제

5. 시급성에 비추어 정상적인 추진이 어려운 과제
6. 그 밖에 장관이 인정하는 특수한 과제

제14조 (기술수요조사) ① 장관은 정기적으로 기술수요조사를 하고, 그 결과를 반영하여 연구개발과제를 발굴할 수 있다. 다만, 연구에 참여하려는 연구자가 직접 연구기획 결과를 제출하도록 하는 연구개발과제 또는 시급하거나 전략적으로 반드시 수행할 필요가 있는 연구개발과제의 경우에는 기술수요조사 결과를 반영하지 아니할 수 있다.

② 장관은 제1항에 따라 기술수요조사를 하였을 때에는 그 결과를 관계 기관이 공동으로 활용할 수 있도록 조치할 수 있다.

③ 제1항에 따른 기술수요조사에 포함될 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 제안하는 기술의 개발목표 및 내용
2. 제안하는 기술의 연구개발 동향 및 파급효과
3. 제안하는 기술의 시장 동향 및 규모
4. 제안하는 기술의 개발기간, 정부지원 규모 및 형태
5. 제안하는 기술의 연구개발 추진체계
6. 제안하는 기술에 대한 평가의 주안점

제15조 (연구개발정책연구심의회) ① 연구개발사업 관련 기획사업에 관한 심의 등을 위하여 연구개발정책연구심의회(이하 "연구심의회"라 한다)를 둘 수 있다.

② 연구심의회 위원장은 해당 사업의 담당 국장(급) 공무원이 되고, 위원은 교육과학기술부의 관련 과장, 제10조제1항에 따라 지정된 전문기관 관계자 등 10인 내외로 구성하여 운영한다.

③ 연구심의회의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 장관이 별도로 정할 수 있다.

제4장 공고, 선정 및 협약

제16조 (공고 및 신청) ① 장관은 연구개발사업을 추진할 때에는 사업별 세부계획을 미리 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 국가안보 및 사회 · 경제에 파장이 우려되는 분야의 경우에는 공고하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 따른 공고에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 연구개발사업의 추진목적, 사업내용 및 사업기간
2. 연구개발과제의 신청자격
3. 연구개발과제의 선정 절차 및 일정
4. 연구개발과제의 선정을 위한 심의 · 평가 절차
5. 연구개발과제의 선정을 위한 심의 · 평가 기준
6. 제40조제3항에 따른 연구개발과제의 보안등급(이하 "보안등급"이라 한다)
7. 그 밖에 장관이 정하는 사항

③ 장관은 제1항에 따른 공고를 할 때에는 국가과학기술종합정보서비스(「과학기술기본법」 제11조의2제2항에 따른 국가과학기술종합정보서비스를 말한다. 이하 같다)에 공고내용을 게재하여야 한다.

④ 연구개발사업을 수행하거나 참여하려는 자는 다음 각 호의 사항이 포함된 연구개발계획서를 작성하여 장관 또는 전문기관의 장에게 연구개발과제를 신청하여야 한다.

1. 연구개발의 필요성
2. 연구개발의 목표와 내용
3. 평가의 착안점 및 기준
4. 연구개발의 추진 전략 · 방법 및 추진체계
5. 국제공동연구 추진계획(국제공동연구인 경우만 해당한다)
6. 기대성과 및 연구개발결과의 활용방안
7. 참여연구원 편성표 및 연구개발비 명세서
8. 보안등급의 분류 및 결정사유
9. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치(「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구실 등의 안전조치를 말한다. 이하 같다) 이행계획

제17조 (연구개발과제의 선정) ① 장관은 연구개발과제를 선정할 때에는 미리 연구개발과제평가단을 구성 · 운영하여 선정의 객관성을 유지하여야 하며, 연구개발사업의 특성상 필요한 경우에는 해외전문가를 연구개발과제평가단에 참여시킬 수 있다. 다만, 제40조제3항제1호의 보안과제(이하 "보안과제"라 한다)로 분류되는 등 국가안보를 위하여 필요한 경우에는 연구개발과제 평가단을 구성하지 아니할 수 있다.

② 장관이 제1항에 따른 연구개발과제 평가단을 구성 · 운영하는 경우에는 제41조제6항에 따른 평가위원 후보단 중에서 세부기술별로 적정규모의 전문가를 확보하여 평가의

전문성을 유지하고, 이해관계자를 연구개발과제 평가단에서 제외하여 평가의 공정성을 유지하여야 하며, 중앙행정기관 소속 공무원과 전문기관 소속 직원은 그 연구개발과제에 관한 과학기술적 전문성을 가지고 있다고 해당 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우 또는 제15조제1항에 따른 연구개발사업 관련 기획사업에 관한 심의를 할 경우를 제외하고는 연구개발과제 평가단에서 배제되어야 한다. 이 경우 이해관계자는 스스로 회피신청을 하여야 한다.

③ 장관은 제10조제1항에 따른 전문기관의 장으로 하여금 연구개발과제 선정을 위한 연구개발과제평가단을 구성 · 운영하게 할 수 있다.

④ 장관은 연구개발과제 선정평가 시 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다. 다만, 연구개발사업의 성격, 규모 등을 고려하여 세부 기준을 달리할 수 있다.

1. 연구개발계획의 우수성 및 타 연구개발과제와의 중복성
2. 연구인력의 우수성 및 연구윤리 수준
3. 연구환경의 적정성 및 연구기관의 관리 · 지원 능력
4. 연구개발비 구성의 적정성 및 연구시설 · 장비 구축의 타당성
5. 제40조제3항에 따라 분류된 보안등급의 적정성
6. 연구개발결과의 활용 가능성
7. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행계획의 적정성
8. 그 밖에 장관이 정하는 기준

⑤ 장관은 연구개발과제 선정하는 경우 최근 3년 이내에 우수한 연구개발결과를 낸 연구자가 신청한 연구개발과제를 우대할 수 있다.

⑥ 연구과제의 분야별 선정비율 결정 시 국내외 연구동향, 저탄소 녹색성장 등 정부의 R&D투자전략, 분야별 인력분포 및 지원현황, 여성우대, 지역 · 학교 간 형평성 등 제반 사항을 고려하여 결정할 수 있다.

⑦ 장관은 연구개발과제를 선정하는 경우 최근 3년 이내에 제43조제2항의 연구부정행위를 하였거나 최종평가 결과 낮은 등급을 받은 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청할 때에는 감점을 하는 등 불리하게 대우할 수 있다. 다만, 최종평가결과 낮은 등급을 받은 과제 중 성실실패가 인정되는 경우에는 불리하게 대우하지 아니할 수 있다.

⑧ 장관은 연구개발과제를 선정하였을 때에는 연구개발과제의 선정을 위한 평가에 참여한 사람(이하 “평가위원”이라 한다)의 명단 및 제1항에 따른 연구개발과제 평가단의 종합평가의견 등(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외한다)을 포함한 평가 결과를 제16조제4항에 따라 연구개발과제를 신청한 자 및 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑨ 장관은 선정된 연구개발과제 중 장기간에 걸쳐 추진할 필요가 있다고 인정되는 연구개발과제는 10년 이내의 범위에서 계속과제로 선정할 수 있다.

⑩ 장관은 제1항의 연구개발과제 평가단에 의한 선정평가 결과가 만점의 60%미만인 과제(단독으로 신청한 과제인 경우에는 만점의 70%미만인 과제)에 대해서는 선정하지 아니할 수 있다.

⑪ 장관은 제8항에 따른 연구개발과제 선정 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다.

⑫ 제2항에 따른 평가의 전문성과 공정성을 확보하기 위한 평가위원의 선정기준은 별표 1과 같고, 제5항 및 제7항에 따른 연구개발과제 선정 시의 우대 · 감점 기준 및 방법은 별표 2와 같다. 다만, 연구개발사업의 성격, 규모 등을 고려하여 세부 기준을 달리할 수 있다.

⑬ 장관이 제4항제1호에 따른 연구개발과제의 중복성을 검토할 때는 국가과학기술종합정보서비스를 통하여 실시하여야 하며, 그 결과 중복이 의심되는 경우에는 연구개발과제의 중복 여부를 판단하여야 한다. 다만, 경쟁이나 상호보완이 필요한 경우에는 중복되는 과제로 판단하지 아니할 수 있다.

⑭ 주관연구기관의 장은 제8항에 따른 연구개발과제 선정 통보를 받았을 때에는 특별한 사정이 없으면 통보를 받은 날부터 15일 이내에 제16조제4항에 따라 제출된 연구개발계획서를 보완하여 전자문서(「전자서명법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 말한다. 이하 같다)로 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 제9항에 따라 계속과제로 선정된 연구개발과제의 경우에는 제2차 연도부터 연구개발계획서를 갈음하여 해당 연도의 실적과 다음 연도의 연구계획에 관한 문서(이하 "연차실적 · 계획서"라 한다)를 전자문서로 제출하여야 한다.

제18조 (연구개발과제의 수행전념) ① 연구개발과제를 수행하는 기관의 장은 소속 연구자가 연구개발과제의 수행에 전념할 수 있도록 배려하여야 한다.

② 연구자가 동시에 연구원으로서 국가연구개발사업에 참여할 수 있는 연구개발과제는 5과제 이내로 하며, 그 중 연구책임자로서 수행할 수 있는 연구개발과제는 3과제 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제는 포함하지 아니한다.

1. 제16조제2항에 따른 신청마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 연구개발과제
2. 사전조사, 기획 · 평가연구 또는 시험 · 검사 · 분석에 관한 연구개발과제
3. 세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구개발과제
4. 중소기업과 비영리법인의 공동기술개발 과제로서 국가과학기술위원회가 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 연구개발과제(비영리법인

소속 연구자의 연구개발과제 수 계산에 대해서만 적용한다)

5. 국가과학기술위원회가 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 연구개발과제
6. 연구개발사업의 위탁연구과제
7. 연구개발을 목적으로 하지 않는 인력양성 및 학술활동사업
8. 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 필요성을 인정하는 연구개발과제

③ 주관연구기관의 장은 연구개발과제를 수행 중인 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받거나, 연구책임자를 변경하여야 한다.

1. 연구책임자가 외국에 6개월 이상 체류하려는 경우
2. 연구기관의 장이 연구책임자를 국내외 기관에 6개월 이상 파견(교육훈련, 출장, 연수 등을 포함한다)하려는 경우
3. 그 밖에 연구책임자가 해당 연구개발과제를 더 이상 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우

④ 전문기관의 장은 제2항제8호의 인정기준 및 절차에 대한 세부기준을 마련하여야 하며, 그에 따른 결과를 분기별로 장관에게 보고하여야 한다.

제19조 (협약의 체결) ① 장관은 제17조에 따라 선정된 연구개발과제에 대하여 주관연구기관의 장이 선정 통보를 받은 날부터 30일 이내에 주관연구기관의 장과 별지 제1호서식의 연구개발과제표준협약서(이하 "표준협약서"라 한다)에 따라 협약을 체결하여야 한다. 다만, 사업별 특성을 반영하기 위하여 표준협약서를 수정하여 협약을 체결할 수 있다.

② 장관은 제1항에도 불구하고 전문기관의 장과 별지 제2호서식의 표준협약서에 따라 일괄하여 협약을 체결하거나, 전문기관의 연구개발사업계획을 승인하여 국가연구개발사업을 추진할 수 있다. 이 경우 전문기관의 장은 주관연구기관의 장과 별지 제3호서식의 표준협약서에 따라 협약을 체결하여야 한다. 다만, 사업별 특성을 반영하기 위하여 표준협약서를 수정하여 협약을 체결할 수 있다.

③ 장관은 제17조제9항에 따라 선정된 계속과제에 대해서 제1항에 의한 협약을 체결하는 경우 연구개발의 목표와 범위가 뚜렷하고 장기계획에 따른 수행이 요구되는 과제 등에 대하여는 다년도 협약 (협약기간이 2년 이상으로서 최초협약년도에 정해진 단가를 적용하여 총 연구기간 또는 단계연구기간을 대상으로 체결하는 협약)을 체결할 수 있다. 또한 전문기관의 장은 제2항에 따라 장관과 일괄협약을 체결한 경우 장관이 정하는 과제에 대하여는 주관연구기관의 장과 다년도 협약을 체결할 수 있다.

④ 장관 또는 전문기관의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 주관연구기관의 장과 협약을 체결한 경우 연구개발과제의 효율적 관리를 위하여 연구개발과제별 고유번호를 부여하여야 한다.

⑤ 장관 또는 전문기관의 장은 제1항 · 제2항 및 제3항에 따른 협약을 서면 또는 전자문서(「전자서명법」 제2조제3호에 따른 공인전자서명이 있는 것만 해당한다)의 형태로 체결할 수 있다.

⑥ 주관연구기관이 법 제14조제2호에 따른 기업부설연구소로서 대표권이 없는 경우 연구개발과제는 주관연구 기관의 책임 하에 수행하되 협약은 그 기관이 속한 법인의 대표자와 체결할 수 있으며, 그 대표자는 해당 연구개발과제에 대한 권리와 의무를 갖는다.

⑦ 협동연구계약은 주관연구기관의 장과 협동연구기관의 장 사이에 체결하고, 공동연구계약 및 위탁연구계약은 각각 주관연구기관의 장(협동연구과제의 공동연구 및 위탁연구인 경우에는 협동연구기관의 장)과 공동연구기관의 장 및 위탁연구기관의 장 사이에 체결하여야 한다.

⑧ 연구개발비 부담계약은 기업참여과제의 경우 주관(협동)연구기관의 장과 참여기업의 대표 사이에 체결하며, 계약서에는 참여기업에서 현금을 부담하는 경우에는 은행발행 약속어음 등 주관연구기관에서 수입을 확인할 수 있는 서류, 현물을 부담하는 경우에는 출자확약서 등이 포함되어야 한다. 다만, 참여기업의 부설연구소가 주관연구기관인 경우에는 해당기업 대표명의의 연구개발비 부담확약서와 분기별 배정계획서를 첨부하는 것으로 갈음할 수 있다.

⑨ 제7항 및 제8항의 계약은 이 규정 및 상위협약서에 저촉되지 아니하는 범위 안에서 체결하되, 주관연구기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 제17조제8항의 규정에 따른 선정통보를 받은 날로부터 30일 이내에 계약을 체결하고, 장관 또는 전문기관의 장의 요청이 있을 경우 그 계약서 사본을 제출하여야 한다. 다만, 제8항에 따른 연구개발비 부담계약서의 별첨서류(참여기업 연구개발비 부담확인 서류)는 계약체결 즉시 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑩ 원자력연구개발사업의 경우 제16조제4항에 따른 연구개발사업 계획서 제출시 “핵주기관련연구과제(국제규제물자 등의 보고에 관한 규정, 원자력안전위원회 고시 제2012-80호)”인 경우 핵물질사용계획서(별지 제18호서식)를 제출하여야 한다.

⑪ 장관은 제7항 및 제8항의 계약이 특별한 사유 없이 30일 이내에 체결되지 않을 경우 제1항 또는 제2항에 따른 연구개발과제의 협약을 해약할 수 있다. 다만 같은 사유로 전문기관의 장이 협약을 해약하려는 경우에는 장관의 사전 승인을 득하여야 한다.

제20조 (협약의 변경) ① 장관 또는 전문기관의 장은 주관연구기관 또는 전문기관의 장으로부터 요청이 있거나 필요한 경우에는 협약이 정하는 바에 따라 협약사항을 변경할 수 있으며, 장관이 이를 변경한 때에는 지체 없이 주관연구기관 또는 전문기관의 장에게 그 내용을 통보하여야 한다. 이 경우, 협약변경요청은 별지 제19호 서식을 따른다.

② 주관연구기관의 장이 연구기관, 연구책임자, 연구비, 연구목표, 연구기간, 참여기업 변경 등의 사유로 전문기관의 장에게 협약변경요청을 한 경우, 전문기관의 장이 이를 검토 · 승인 후 그 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 협약변경요청 중 연구기관 변경으로 인한 협약변경요청의 경우 당해 연구개발비로 구입한 연구장비의 소유권은 변경 전 연구기관에 귀속되는 것을 원칙으로 한다. 다만, 연구개발사업의 안정적 수행을 위해 연구장비의 공동활용 또는 이전이 필요한 경우 주관연구책임자는 변경 전 · 후 연구기관의 장과 협의하여 그 결과를 전문기관의 장에게 제출하여야 하며 전문기관의 장은 이를 검토한 후 협약변경요청을 승인하여야 한다.

④ 제19조제3항에 따라 다년도 협약을 체결한 연구개발과제(이하 "다년도 협약과제"라 한다)의 경우에는 정부의 예산사정, 해당 연구개발과제의 연차실적 · 계획서 평가 결과 등에 따라 협약내용을 변경할 필요가 있는 경우 협약으로 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다.

⑤ 장관 및 전문기관의 장은 기업 참여과제의 협약을 변경할 경우에 미리 참여기업의 대표와 협의하여야 한다.

⑥ 장관은 참여기업이 연구수행을 포기하는 때에는 참여기업을 변경하여 연구를 계속 추진하게 할 수 있다. 다만, 협약 연구기간의 3/4 이상이 경과하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 제5조의 규정에 따른 추진위원회 등의 심의를 통해 해당 연구개발과제의 연구목표, 연구내용 등을 조정하여 계속 수행하게 할 수 있다.

1. 연구개발 결과가 국가안보, 공공복리 증진 등 공공목적으로 활용되는 경우
2. 기반기술 등이 확보되어 목표달성이 가능한 경우

⑦ 주관연구기관의 장은 위탁연구기관의 장으로부터 요청이 있거나 필요한 경우에는 협약이 정하는 바에 따라 협약사항을 변경할 수 있으며, 주관연구기관의 장이 이를 변경한 때에는 지체없이 장관 또는 전문기관의 장에게 그 내용을 보고하여야 한다.

제21조 (협약의 해약) ① 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약을 해약할 수 있으며, 전문기관의 장이 협약을 해약하려는 경우에는 장관의 사전 승인을 득하여야 한다.

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되어 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우

2. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
3. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
4. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
5. 연구자가 연구비 부당집행 등 중대한 협약 위반으로 제45조에 따른 참여제한이 확정되어 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
6. 다년도 협약과제의 경우에는 제33조제1항 단서에 따른 연차실적 · 계획서에 대한 검토 및 단계평가 결과 장관에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우
7. 부도 · 법정관리 · 폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
8. 제40조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우
9. 제43조제2항에 따른 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 장관 또는 전문기관의 장이 인정하는 경우

② 장관 또는 전문기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 연구비의 집행 중지 및 현장 실태조사 등 적절한 조치를 하여야 한다.

③ 장관은 제1항에 따라 협약을 해약하였을 때에는 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. 이 경우 제1항제2호부터 제4호까지 및 제7호부터 제9호까지의 규정에 해당하는 사유로 협약을 해약하였을 때에는 정부 출연금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있고, 필요한 경우 「과학기술기본법」 제11조의2에 따라 참여제한을 할 수 있다.

④ 장관은 제3항 후단에 따라 회수하여야 할 정부 출연금의 금액을 정할 때에는 미리 전문 평가단을 구성 · 운영하여 연구의 달성도에 대한 평가 등 심의를 거쳐야 한다. 이 경우 전문 평가단의 구성 · 운영에 관하여는 제17조제2항을 준용한다.

제5장 연구개발비

제22조 (연구개발비의 산정) ① 장관이 지급하는 연구개발비의 비목은 직접비 및 간접비(연구개발과제 수행기관이 해당 연구개발과제를 수행하는 데에 공통적으로 들지만 개별

연구개발과제에서 직접 산출할 수 없는 비용을 말한다. 이하 같다)로 구성하며, 각 비목별 계상기준은 별표 3과 같다.

② 당초 정부와 기업과의 연구개발비 부담비율을 초과하여 기업이 연구기자재 및 시설을 소유하고자 추가로 투자하는 금액은 연구개발비 총액에 포함하며, 직접비 중 연구기자재 및 시설 등의 구입 시 소요되는 제세공과금은 구입비에 포함하여 계상할 수 있다.

③ 필요시 과제의 특성에 따라 정부의 연구개발비 지원비율, 기업의 현금부담비율, 대상기관에 대한 간접비를 조정할 수 있다. 이 경우 장관 또는 전문기관의 장은 개별과제의 공모 시 과제 제안요구서(RFP)에 정부의 연구개발비 지원비율, 기업의 현금 부담비율 및 대상기관에 대한 간접비 비율을 사전에 제시하여야 한다.

④ 제3항의 규정에도 불구하고 원자력연구개발기금 부담자(한국수력원자력주식회사)의 경우에는 비목별 현물 부담비율에 제한을 두지 않는다.

⑤ 제11조에 따른 연구개발사업단 및 지원조직이 연구성과 권리강화 및 기술이전 사업화를 위해 사용하고자 하는 경비는 사업단 기획 · 관리 과제의 직접비에 계상할 수 있다.

제23조(연구개발비의 지급) ① 장관은 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연할 수 있다.

② 대학, 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 비영리법인(이하 "비영리법인"이라 한다)이 주관연구기관, 협동연구기관 또는 공동연구기관인 경우에는 해당 비영리법인이 연구개발비를 부담하게 하여서는 아니 된다. 다만, 비영리법인이 연구개발비를 부담하는 것이 필요하다고 인정되는 연구개발과제로서 다음 각 호의 연구개발과제의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 연구시설 · 장비구축과 관련된 사업의 연구개발과제
2. 연구인력 양성을 주된 목적으로 하는 연구개발과제

③ 국가연구개발사업에 참여기업이 있는 경우 교육과학기술부 및 참여기업의 연구개발비 출연 · 부담 기준은 별표 4에 따른다. 다만, 장관은 기초연구단계의 연구개발과제에 참여기업이 있는 경우에는 참여기업 소속 연구원의 인건비를 제외한 연구개발비를 전액 부담하는 등 별표 4의 기준보다 늘어난 연구개발비를 출연할 수 있고, 응용연구단계의 연구개발과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 연구개발과제에 참여기업이 있는 경우에는 장관이 필요하다고 인정하는 경우에만 처음 단계의 연구기간 동안 별표 4의 기준보다 늘어난 연구개발비를 출연할 수 있으며, 개발연구단계의 연구개발과제에 참여기업이 있는 경우에는 별표 4의 기준보다 줄어든 연구개발비를 출연할 수 있다.

④ 장관은 주관연구기관에 연구개발과제의 규모, 연구의 착수시기 및 정부의 재정사항 등을 고려하여 연구개발비를 일시불로 지급하거나 분할하여 지급할 수 있으며, 제22조제1항에 따라 계상된 연구개발비 중 간접비를 분리하여 지급할 수 있다.

⑤ 장관이 제4항에 따라 전문기관의 장에게 연구개발비를 지급할 때 전문기관의 장은 지급받은 연구개발비를 합당한 사유가 없는 한 주관연구기관의 장에게 지체 없이 재지급하여야 한다. 다만, 주관연구기관의 장이 제19조제8항 및 제9항의 규정에 따른 연구개발비 부담계약서의 별첨서류(참여기업 연구개발비 부담 확인서류)를 제출하지 아니하였을 경우 그 제출 시까지 전문기관의 장이 지급받은 연구개발비의 일부만을 재지급할 수 있다. 또한 전문기관의 장은 연구개발비 관리를 위해 2개 이상의 사업을 위탁관리할 경우에는 하나의 통장을 사용할 수 있으나, 이 경우 각 사업별로 계정을 두어 관리하여야 한다.

⑥ 주관연구기관의 장은 협동연구과제가 있는 경우 제5항의 규정에 준하여 별지 제1호서식 또는 별지 제3호서식에 의한 협약서의 집행계획에 따라 협동연구기관의 장에게 지체 없이 연구개발비를 재지급하여야 하며, 연구개발비를 재지급한 증빙서류를 제19조 제1항 및 제2항에 따라 장관 또는 전문기관의 장과 주관연구기관의 장 사이에 협약이 체결된 날로부터 30일 이내에 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑦ 장관 또는 전문기관의 장은 제6항의 규정에 의한 연구개발비 재지급이 정당한 사유없이 지체된 경우, 재지급할 때까지 발생한 해당 정부출연금에 대한 예금이자를 회수할 수 있으며 제45조에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

⑧ 연구자가 연구비 부당 집행으로 참여제한 조치를 받은 경우, 과제조정관은 해당 주관연구기관에 간접비 지급시 지급비율을 조정할 수 있다.

제24조 (연구개발비의 관리) ① 제23조제4항에 따라 연구개발비를 지급받은 주관연구기관의 장은 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 지급받은 연구개발비를 가까운 금융기관에 예치할 것
2. 연구개발비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고할 것
3. 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납 상황을 기록 · 관리할 것
4. 제27조제2항에 따른 증명자료는 주관연구기관의 내부 규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존할 것

② 제23조제4항에 따라 연구개발비를 지급받은 주관연구기관의 장은 연구개발비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 연구비 통합계좌를 운영할 수 있다.

③ 장관은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 "공동관리규정"이라 한다) 제12조의3제1항에서 정하는 학생인건비 통합관리기관에 대하여 제22조제1항에 따른 직접비 중 학생인건비를 연구관리 부서에서 연구책임자 단위로 통합하여 관리하도록 할 수 있다.

④ 비영리법인은 제23조제4항에 따라 지급받은 연구개발비의 관리에 대해서는 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리(이하 "연구비 중앙관리"라 한다) 하여야 한다. 이 경우 대학에 대해서는 장관이 매년 연구비 중앙관리 실태에 대하여 조사 · 평가를 하여야 한다.

⑤ 주관연구기관의 장은 주관연구기관(연구책임자 포함)의 부적절한 연구비 관리 · 사용으로 인해 외부기관으로부터 조사 · 감사 · 자료요구 등의 사안이 발생한 경우 장관 또는 전문기관의 장에게 즉시 보고하여야 한다. 이 경우 전문기관의 장은 주관연구기관(연구책임자 포함)의 부적절한 연구비 관리 · 사용에 대한 문제점을 인지한 즉시 장관에게 보고하여야 한다.

제25조 (연구개발비의 사용) ①주관연구기관의 장은 연구개발비를 지급받았을 때에는 별도의 계정을 설정하고, 그 계정과 연결된 신용카드(이하 "연구비카드"라 한다)를 발급받아 관리하여야 한다. 이 경우 연구개발비의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 하며, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에만 직접비(위탁연구개발비는 제외) 대비 1% 범위 내에 현금을 사용할 수 있다.

② 주관연구기관의 장은 연구개발비를 사용할 때에는 제17조제14항에 따른 연구개발계획서(제17조제9항의 계속과제의 경우 해당 연도의 계획서를 말한다) 상의 연구목적 및 연구개발비의 사용계획에 맞게 사용하도록 노력하여야 한다.

③ 제23조제4항에 따른 연구개발비는 별표 3 및 별표 5에 따라 사용하되 인건비 및 학생인건비의 사용은 다음 각 호에 따른다.

1. 인건비 : 내부 연구원의 인건비는 해당연구기관이 흡수하여 해당기관의 장이 발의하여 사용하며, 외부 연구원의 인건비는 기관별 규정에 따라 지급하되, 월별로 참여인력의 개인계좌로 이체
2. 학생인건비 : 기관별 규정에 따라 지급하되, 월별로 참여인력의 개인계좌로 이체

④ 제22조제1항에 따른 연구개발비는 주관연구기관의 장이 직접 집행하되, 인건비를 제외한 직접비는 주관연구책임자의 발의를 거쳐 집행하여야 한다.

⑤ 연구기관 내부거래(시험분석료, 중앙창고구매 등)는 해당기관 내에서 계좌이체 방식으로 처리한다. 단, 출연연구기관의 경우 계정대체방식을 허용한다.

⑥ 연구개발비 중 위탁연구개발비는 위탁연구기관의 해당계좌로 이체하여야 한다.

⑦ 연구개발비 중 간접비는 기관별 자체규정에 따라 별표 3에서 정한 용도로 사용하되 증액할 수 없다.

⑧ 우수연구집단육성사업 등 집단연구지원사업의 경우 간접비 총액의 50% 이상을 주관연구책임자의 발의에 따라 집행하여야 한다.

⑨ 주관연구기관의 장은 장관이 정하는 기초연구단계 연구개발과제로서 제19조제3항에 따른 다년도 협약을 체결한 경우에는 연차별 연구개발비의 사용잔액에 대하여 제26조제2호에도 불구하고 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받지 아니하고 협약기간 내에서 다음 연도의 연구개발비로 이월하여 사용할 수 있다.

장관은 제9항에 따른 기초연구단계 연구개발과제에 대하여 제33조제1항에 따른 평가결과 연구개발결과가 우수하다고 인정되는 경우에는 연구개발과제가 끝난 후 발생한 연구개발비 사용잔액에 대하여 제30조제1항에도 불구하고 회수하지 아니할 수 있다.

주관연구기관의 장은 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받아 제10항에 따른 연구개발비 사용잔액을 해당 연구개발과제와 관련한 후속 연구개발을 위한 용도로 사용할 수 있다. 이 경우 주관연구기관의 장은 사용잔액을 해당 연구책임자별로 통합 관리하여야 하며, 해당 연구책임자가 퇴직하거나 이직하였을 때에는 그 때부터 사용잔액은 주관연구기관으로 귀속된다.

제23조제1항에 따라 지급된 정부 출연금의 이자는 당해 과제 연구개발비에 포함하여 사용하거나, 장관의 승인을 받아 연구개발 재투자 또는 연구성과의 창출지원 · 보호 · 활용역량의 강화 등의 용도에 사용할 수 있다.

제26조 (연구개발비의 변경) 주관연구기관의 장은 제17조제14항에 따른 연구개발계획서 상의 연구개발비 사용계획 중 제22조제1항에 따른 직접비 사용계획(이하 이 항에서 "원래계획"이라 한다)을 변경하여 사용하고자 하는 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 받아야 한다.

1. 건당 3천만원 이상의 연구장비 · 시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 원래계획과 다른 연구장비 · 시설로 변경하려는 경우
2. 제17조제9항에 따른 계속과제로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 이월(이월 시 동일 세목으로 이월함을 원칙으로 하며, 연구수당은 당해연도 연구수당 잔액을 초과하여 차년도로 이월할 수 없다)하여 사용하려는 경우
3. 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래 계획보다 감액하려는 경우
4. 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우
5. 공동관리규정 제12조의3제1항에 따른 학생인건비 통합관리 기관으로서 학생인건비를 원래계획보다 증액하려는 경우

제27조 (연구개발비 사용내역 관리) ① 주관연구기관의 장은 연구개발비 사용 후 30일 이내에 연구개발비 사용내역과 전자세금계산서를 연구비전산종합관리시스템에 입력하여야 한다.

② 주관연구기관의 장은 연구개발비 사용내역을 증빙 및 관리하여야 하며 연구개발비 지급에 관한 결의서, 영수증서와 그 밖에 견적서, 청구서 또는 계약서, 검사조서 등 지급내용을 증명하는 데 필요한 서류를 갖추어야 한다. 또한 카드매출 전표, 전자세금계산서(부가가치세법 제32조의2제2항 및 부가가치세법 시행령 제57조제2항에도 불구하고 전자세금계산서 필수 구비), 부가세 면세사업자용 계산서, 계좌이체 내역 등의 영수증서를 증빙자료로 유지하여야 하며 연구비카드 사용 증빙자료는 카드사용내역서로 대체할 수 있다. 단, 부득이한 경우 예외를 인정한다.

③ 주관연구기관의 장은 연구개발비의 사용에 대하여 일상감사를 실시할 수 있고, 연구개발비의 사용내역 및 회계감사결과에 대한 기록을 유지하여야 한다. 다만, 연구개발비 총액이 5,000만원 이하인 과제의 경우 자체 회계감사를 생략할 수 있다.

제28조 (연구개발비의 사용실적 보고) ① 주관연구기관의 장은 수행과제, 협동과제, 위탁과제에 대하여 정산을 실시하고, 그 결과를 다음 각 호의 내용을 포함하여 별지 제5호 및 제6호 서식에 따라 협약기간 종료 후 3개월 이내에 전문기관의 장에게 전자문서(공동관리규정 제14조에 따른 연구관리 우수인증기관도 보고대상기관에 포함) 또는 문서로 보고하여야 한다.

다만, 기초연구단계 연구개발과제의 경우 연구개발비의 규모 등을 고려하여 제출문서의 종류, 보고서에 포함되어야 할 사항, 제출기간 등을 달리 정할 수 있다.

1. 연구개발계획과 집행실적의 대비표
2. 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 자체 회계감사 의견서. 다만, 장관이 별도로 정하는 경우에는 해당 중앙행정기관의 장의 확인서 또는 전문기관의 정산결과로 갈음할 수 있다.

② 주관연구기관의 장은 해당 기관에서 수행하는 모든 과제에 대하여 간접비 및 연구기간 중 발생한 이자의 사용내역을 별지 제4호서식에 따라 작성하여 익년도 4월말까지 전문기관에 제출하여야 한다. 다만, 발생이자 총액을 해당 과제별로 산입 · 사용하거나 반납하고 있는 기관의 경우에는 건별로 제1항에 따른 연구개발비 사용실적 보고 시 함께 제출한다.

제29조 (연구개발비의 사용실적에 대한 정산) ① 장관, 전문기관의 장 및 주관연구기관의 장은 별표 6 연구개발사업별 정산업무분담내역에 따라 정산업무를 분담한다.

② 제28조제1항에 따라 연구개발비의 사용실적을 보고받은 전문기관의 장은 보고내용에 대한 검토결과를 장관에게 보고하여야 한다.

③ 장관 또는 전문기관의 장은 주관연구기관이 정산하여 보고한 해당년도 과제 중

다음 각 호의 과제를 포함한 5% 이상의 과제를 추출하여(다만, 주관연구기관에 정산시스템이 구축되지 아니한 경우 또는 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 경우에는 수행한 연구개발과제 전부에 대하여 정산할 수 있다.) 정밀정산 계획을 수립하고 세부 비목별 내역서(별지 제6호서식), 관련 증빙서류 등을 제출 받아 정밀정산을 실시하여야 한다. 또한 필요한 경우 현장검증을 실시할 수 있다. 전문기관의 장이 정밀정산을 실시한 경우에는 그 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

1. 제28조에 따른 연구개발비 사용실적보고를 정당한 사유 없이 기한 내에 하지 않은 과제
2. 연구기간 중 발생한 이자를 부당하게 집행한 연구과제
3. 제27조제1항에 따른 연구개발비 사용 후 30일 이내에 연구개발비 사용내역을 연구비전산종합관리시스템에 입력하지 않은 연구과제
4. 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 과제

④ 장관 또는 전문기관의 장은 제3항에 따른 정밀정산 대상과제 추출 시 공동관리규정 제14조에 따른 연구관리 우수기관 인증을 받은 기관에서 제출한 과제를 우대할 수 있으며, 제3항 각호에 해당하는 과제의 비중이 높은 기관에서 수행한 과제를 우선적으로 포함할 수 있다.

⑤ 장관은 공동관리규정 제12조의3제1항에 따른 학생인건비 통합관리 기관에 대하여 연구개발과제 종료 후 해당기관에서 사용한 직접비 중 학생인건비에 대하여는 제3항에도 불구하고 정산을 아니한다. 다만, 장관은 국가과학기술위원회가 학생인건비 통합관리 기관 지정을 취소한 기관에 대하여는 정산면제를 즉시 중단하고, 제30조제1항에도 불구하고 직접비 중 학생인건비의 사용잔액을 회수하여야 한다.

⑥ 장관 또는 전문기관의 장은 제41조제2항에 따라 국가과학기술종합정보서비스에 등록하는 연구시설·장비를 구입하는 데 사용한 금액을 제3항에 따라 정산하는 경우 해당 연구시설·장비가 국가과학기술종합정보서비스에 등록되었음을 확인하여야 한다.

제30조 (집행잔액의 회수) ① 장관 또는 전문기관의 장은 연구개발과제의 수행이 종료된 후에 연구개발비에서 다음 각 호에 해당하는 금액을 제외한 후 사용잔액이 있거나, 제29조제2항에 따른 연구개발비 사용실적의 보고내용에 대한 검토 및 제29조제3항에 따른 연구개발비 정산 결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. 또한, 연구개발비를 회수하고자 할 경우 관련자에게 15일 이내의 기간을 정하여 소명할 기회를 부여하여야 하며 기한 내에 소명하지 아니하면 이견이 없는 것으로 본다.

1. 제26조제2호에 따라 장관이 다음 연도 직접비에 포함하여 사용하게 하는 금액

2. 연구개발비 중 간접비의 사용잔액으로서 장관이 다음 연도의 간접비로 사용하게 하는 금액. 다만, 제21조제1항제2호부터 제4호까지 및 제7호부터 제9호까지의 규정에 해당하는 사유로 협약이 해약된 경우는 제외한다.
3. 공동관리규정 제12조의3제1항에 따라 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 연구기관에서 직접비 중 학생인건비로 사용하고 남은 금액

② 주관연구기관의 장은 연구개발 종료에 따른 연구개발비 사용잔액이 발생하였거나 정산결과 부당하게 집행한 금액이 있을 경우 특별한 사유가 없는 한 즉시 장관 또는 전문기관의 장이 별도로 지정하는 계좌 또는 전문기관이 운용하는 별표 7의 집행잔액 종합관리계좌에 입금하여야 한다. 다만, 제1항 각호에 해당하는 경우는 제외하며, 간접비는 정산하지 않고 집행 관리 후 남은 잔액을 별도로 적립하여 사용할 수 있다.

③ 본 규정에서 집행잔액으로 확정되어 반납 또는 회수되는 금액은 정부출연연구개발비와 민간의 현금부담연구개발비를 합산한 금액 중 정부출연연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액을 말한다.

④ 주관연구기관의 장은 제2항에 따라 집행잔액을 종합관리계좌에 입금하였을 경우에는 별지 제7호서식인 종합관리계좌 입금내역서 또는 「전자서명법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 작성하여 전문기관의 장에게 즉시 통보하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 집행잔액 반납통보 후 주관연구기관이 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지연하는 경우 채권추심 등 집행잔액 회수를 위한 법적 조치를 취할 수 있다.

⑥ 전문기관의 장은 주관연구기관의 부도, 법정관리, 폐업 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 연구개발비 집행실적 검토 및 집행잔액의 회수가 불가능하다고 판단되는 경우 장관에게 결과를 보고하고 집행잔액 회수조치를 종료할 수 있다. 단, 전문기관의 장은 주관연구기관에 대한 신용조사 등 집행잔액 회수를 위하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.

⑦ 장관 또는 전문기관의 장은 제28조 및 제29조에 따른 연구개발비의 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 연구개발과제를 수행한 연구기관에서 연구개발비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 정산 및 현장검증을 할 수 있으며, 그 결과 사용잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.

⑧ 장관은 제1항 및 제7항에 따라 회수된 금액을 국고 또는 해당 기금 등에 납입하여야 한다.

⑨ 장관은 제1항 및 제7항에 따라 연구개발비의 사용잔액과 부당하게 집행한 금액을 회수하는 경우에는 별도의 관리계좌를 지정하여 주관연구기관으로 하여금 이에 입금하도록 하여야 한다.

⑩ 제1항 및 제7항에 따른 연구개발비의 사용잔액과 부당하게 집행한 금액의 구체적 회수 기준 및 범위는 별표 8과 같다.

제31조 (집행잔액 및 관리이자의 관리) ① 전문기관의 장은 집행잔액을 관리하기 위한 종합관리계좌를 별도로 설치하여야 하며, 적립된 집행잔액은 다른 용도의 자금과 분리하고 별도의 장부를 작성 · 비치하여 관리 · 운용하여야 한다.

② 전문기관의 장은 제1항에 따른 종합관리계좌의 해약 또는 거래은행의 변경이 필요한 경우에는 장관의 승인을 얻어야 한다.

③ 전문기관의 장은 종합관리계좌에 수입 또는 인출이 발생한 경우 기관 회계 규정에 따라 관리하여야 하며, 수입 및 인출현황을 종합하여 익월 10일까지 별지 제8호서식에 따른 과제별 집행잔액 입금 및 출금현황 보고서를 작성하여 장관에게 보고하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 장관의 지출의뢰가 있는 경우에만 종합관리계좌에서 인출 · 지급할 수 있다. 다만, 과오납금에 대하여는 전문기관의 장이 인출 · 지급할 수 있으며, 이 경우 전문기관의 장은 분기별로 이체 내역을 장관에게 보고하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 연구개발사업 지원을 위해 지급받은 연구개발비에서 관리이자가 발생할 경우 장관이 지정하는 계좌에 반납해야 한다.

제6장 연구개발결과의 평가, 공개, 활용 등

제32조 (연구개발결과의 보고) ① 주관연구기관의 장은 연구개발이 종료되었을 때에는 연구개발 최종보고서 · 요약서 및 주관연구기관의 자체평가 의견서와 그 전자문서를 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 장관이 인정하는 경우에는 자체평가 의견서를 제출하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 따른 연구개발 최종보고서에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 연구개발과제의 개요
2. 국내외의 기술개발 현황
3. 연구개발 수행의 내용 및 결과
4. 목표 달성도 및 관련 분야에 대한 기여도
5. 연구개발결과의 활용계획
6. 연구개발과정에서 수집한 해외 과학기술정보

7. 연구개발결과의 보안등급
8. 주요 연구개발사항이 포함된 요약문
9. 제41조제2항에 따라 국가과학기술종합정보서비스에 등록한 연구시설 · 장비 현황

③ 주관연구기관의 장은 제1항에 따른 문서의 초안을 서류 또는 전자문서 형태로 협약종료 후 1개월 이내에 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여 최종평가를 받고 그 결과에 따라 보완한 서류와 전자문서를 협약종료 후 3개월 이내에 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 장관은 연구개발과제의 성격 및 연구개발비의 규모 등을 고려하여 연구개발결과의 보고를 달리할 필요가 있는 경우에는 제1항 내지 제3항에 따른 제출 문서의 형식, 내용 및 제출시기를 달리할 수 있다.

제33조 (연구개발결과의 평가) ① 장관은 연구개발사업의 투자효율성 제고, 연구성과 목표관리 및 연구개발결과의 활용 촉진을 위하여 연구개발결과와 연구성과 활용 계획 · 실적에 대한 중간평가 및 최종평가를 하고, 연구개발결과의 활용을 위한 추적평가를 할 수 있다. 다만, 제17조제9항에 따른 계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 연구개발과제의 경우에는 단계 중의 중간평가를 하지 아니하고 연차실적 · 계획서에 대한 검토로 대체하며, 단계가 끝나는 때에 단계평가를 한다.

② 장관은 제1항에 따른 중간평가 및 최종평가를 할 때에는 상대평가 및 주관연구기관의 공개적인 발표를 통한 평가를 원칙으로 하되, 평가 대상 연구개발과제의 규모 등을 고려하여 절대평가의 방법을 병행할 수 있다.

③ 장관은 연구개발결과를 평가할 때에는 연구개발과제의 선정을 위한 평가에 참여한 전문가를 중심으로 평가단을 구성하여야 하며, 필요한 경우에는 해외 전문가를 활용하는 등 전문성 · 객관성 및 공정성을 유지하도록 하여야 한다. 이 경우 평가단의 구성 · 운영에 관하여는 제17조제2항을 준용한다.

④ 연구개발과제가 제40조제3항제1호에 따른 보안과제로 분류되는 등 국가의 보안유지가 필요한 연구개발과제 및 연구기획 · 평가를 위한 연구개발과제, 제21조제1항의 규정에 따라 해약된 과제, 연구개발사업계획에 결과평가를 생략할 수 있다고 별도로 정한 과제는 연구개발 결과평가를 생략할 수 있다. 다만, 이 경우에도 연구기관은 결과평가의 실시 여부와 상관 없이 결과보고서의 제출 의무, 연구개발 성과의 입력 의무 및 추적평가를 위한 조사에 응할 의무 등은 면제되지 아니한다.

⑤ 연구개발과제의 성격 및 규모에 따라 결과평가의 단계, 항목, 배점기준 등을 차별화할 수 있다.

⑥ 연구성과의 탁월성을 인정받은 과제에 대해서는, 해당연구자에 대하여 후속연구지원

등의 인센티브를 부여할 수 있다.

⑦ 연구목표를 달성한 연구과제는 연구계획상 연구종료일 전이라도 연구책임자의 요청에 따라 결과평가를 실시하여 그 결과에 따라 조기종료하고 해당 연구책임자에게 인센티브를 부여하는 방안을 강구할 수 있다.

⑧ 장관은 기업참여과제에 대해서는 참여기업대표의 의견을 들어야 한다. 이 경우 참여기업의 대표에게 의견 제출을 의뢰한 후 30일이 경과할 때까지 회신이 없을 경우에는 의견이 없는 것으로 본다.

⑨ 장관은 연구개발결과의 평가를 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다. 위탁을 받은 전문기관의 장은 평가를 위한 세부시행계획을 수립하여 추진하고, 평가결과에 따른 후속조치사항은 장관의 승인을 얻어 시행하여야 한다. 또한, 평가내용 및 결과를 주관연구기관의 장에게 통보하여야 한다.

⑩ 주관연구기관의 장은 제7항에 따른 평가결과 중 참여연구원에 관한 사항을 연구원 평가에 반영할 수 있다.

제34조 (평가에 따른 조치) ① 장관은 제33조제1항에 따른 중간평가 및 단계평가 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제에 대해서는 연구개발을 중단시킬 수 있으며, 단계평가에서 지적된 사항을 반영하여 다음 단계의 연구개발계획을 수립하도록 하여야 한다.

1. 상대평가의 방법을 사용할 때에는 연구개발사업의 특성에 따라 장관이 정하는 등급 미만에 해당하는 경우
2. 절대평가의 방법을 사용할 때에는 만점의 60퍼센트 미만에 해당하는 경우

② 장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 해당 연구개발과제를 중단시키거나 연구개발의 목표를 변경하는 등의 조치를 할 수 있다.

1. 단계평가의 대상인 연구개발과제의 연구개발결과물과 유사한 것이 이미 개발되어 그 연구개발이 불필요하다고 판단되는 경우
2. 이전에 예측한 연구개발 환경이 변경되어 다음 단계의 연구개발의 수행이 불필요하다고 판단되는 경우

③ 장관은 제33조제1항에 따른 최종평가 결과가 우수한 것으로서 다음 각 호 모두에 해당하는 연구개발과제에 대해서는 우수결과물에 대한 실용화 지원 등의 후속대책을 마련할 수 있다.

1. 최종평가 결과 최우수등급으로 평가된 과제
2. 연구개발계획서에서 제시한 연구개발목표가 모두 달성된 과제

3. 연구개발 성과의 활용을 통하여 해당 분야 기술경쟁력을 높이는 데 현저히 기여할 수 있다고 평가되는 과제

④ 장관은 제33조제1항에 따른 평가 결과 연구개발결과가 극히 불량하다고 판단하는 경우에는 해당 연구개발과제를 실패한 연구개발과제로 결정할 수 있다.

⑤ 장관은 제33조제1항에 따른 평가 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다.

⑥ 장관은 연구개발결과의 평가를 종합하여 일정 시기별로 연구개발평가백서를 발간할 수 있다.

⑦ 장관은 우수 연구개발결과물의 성과확산을 촉진하기 위하여 제3항에 해당하는 연구개발과제의 제목, 주관연구책임자 및 연구개발성과 등의 정보를 관계 중앙행정기관의 장에게 알려야 한다.

⑧ 장관은 제3항에 해당하는 연구개발과제를 수행한 연구책임자가 다음 각 호의 사업을 수행하려는 경우 우선 지원할 수 있다.

1. 연구개발결과물의 특허 출원 또는 국제표준제정
2. 같은 기술 분야의 후속단계에 해당하는 연구개발

제35조 (연구개발결과의 공개) ① 주관연구기관의 장은 연구개발 종료 후 2개월 이내에 최종(단계)보고서 또는 그 전자문서를 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하고, 국회도서관, 국립중앙도서관, 국가기록원, 한국과학기술정보연구원 등 관련기관에 배포하거나 공개하여야 한다.

② 전문기관의 장은 주관연구기관이 제출한 최종(단계)보고서 및 요약서의 데이터베이스를 구축하여 관련 연구기관·산업계 및 학계 등에서 활용할 수 있도록 널리 공개하여야 한다.

③ 전문기관은 연구개발결과 정보의 데이터베이스를 국가과학기술종합정보서비스와 연계하여 연구개발결과의 정보가 통합적으로 제공될 수 있도록 하여야 한다.

④ 장관은 필요한 경우 연구개발결과에 대한 종합발표회 또는 분야별 발표회를 개최할 수 있다. 이 경우 주관연구기관의 장은 발표회 개최에 적극 협조하여야 한다.

⑤ 주관연구기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연구종료 후 2개월 이내에 별지 제11호서식의 연구개발결과 공개제한 요청사유서를 작성하여 장관 또는 전문기관의 장의 승인을 얻어 다음 각 호의 구분에 따른 비공개기간 동안 제1항내지 제4항의 규정을 적용하지 아니한다. 다만, 비공개기간 연장이 필요한 특별한 사유가 있는 경우에는 기간 만료일부터 3개월 이전에 장관의 승인을 받아 최대 3년의 범위에서 연장할 수 있다.

1. 장관이 제40조제3항에 따른 보안등급을 검토한 결과 보안과제로 분류된 경우: 최대 3년 이내의 범위에서 해당 보안과제에서 정한 기간
2. 주관연구기관의 장이 지식재산권의 취득을 위하여 공개 유보를 요청하여 장관이 승인한 경우: 1년 6개월 이내
3. 참여기업의 대표가 영업비밀의 보호 등의 정당한 사유로 비공개를 요청하여 장관이 승인한 경우: 1년 6개월 이내

⑥ 연구결과를 보고서 · 학술지 게재 · 언론보도 등의 형태로 배포하거나 공개하려는 자는 연구개발사업명과 동 사업이 교육과학기술부에서 지원한 사업임을 반드시 명시하여야 한다.

⑦ 개별 연구개발결과물의 보급 및 활용 규정이 있는 경우에는 개별규정을 따른다.

제36조 (연구개발에 따른 결과물의 소유) ① 연구개발사업의 수행 과정에서 얻어지는 연구기자재, 연구시설 · 장비, 시작품(試作品) 및 연구노트 등 유형적 결과물은 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관(세부과제의 경우에는 협동연구기관을 말한다)의 소유로 한다. 다만, 공동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업(이하 "참여기관"이라 한다)이 소유의 조건으로 부담한 연구기자재, 연구시설 · 장비는 해당 참여기관의 소유로 할 수 있다.

② 연구개발사업의 수행 과정에서 얻어지는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관(세부과제의 경우에는 협동연구기관을 말한다)의 소유로 한다. 다만, 제1호 및 제2호에 해당하는 경우에는 협약으로 정하는 바에 따라 참여기관이 단독으로 소유할 수 있고, 제3호에 해당하는 경우에는 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관(세부과제의 경우에는 협동연구기관을 말한다)과 참여기관이 공동으로 소유할 수 있다.

1. 참여기관이 자체 개발하거나 주도적으로 개발한 무형적 결과물
2. 주관연구기관 또는 협동연구기관이 연구개발결과물을 소유할 의사가 없는 경우
3. 장관이 주관연구기관(세부과제의 경우에는 협동연구기관을 말한다)과 참여기관이 공동으로 소유하는 것이 연구개발결과물의 활용을 위하여 더 효과적이라고 판단하는 경우

③ 원자력연구개발사업의 경우 「원자력 진흥법 시행령」 제13조에 따라 지식재산권, 컴퓨터 프로그램, 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물의 정부출연금 지분에 상당하는 부분은 협약에서 정하는 바에 따라 주관연구기관과 원자력연구개발기금 부담자의 공동소유로 할 수 있다.

④ 장관은 「과학기술기본법」 제11조의3제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 연구개발결과

물을 국가의 소유로 할 경우에는 협약에서 이를 명확히 하여야 한다.

⑤ 연구개발결과물 소유기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 참여기업 또는 연구개발결과물을 실시하는 기업(이하 "실시기업"이라 한다)의 대표와 협의하여 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 취득한 연구개발결과물을 참여기업 · 실시기업 또는 다른 적절한 기관(국내에 있는 기관을 우선적으로 고려하여야 한다)에 양여할 수 있다. 다만, 연구개발결과물 소유기관이 연구개발결과물에 대한 권리를 포기하는 경우에는 해당 연구개발과제를 수행한 연구책임자에게 무상(無償)으로 양여할 수 있다.

1. 제1항에 따른 유형적 결과물의 경우에는 연구개발결과물 소유기관이 참여기업 또는 실시기업으로부터 해당 결과물의 가액 중 정부 출연금 지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우
2. 제2항 및 제3항에 따른 무형적 결과물의 경우에는 연구개발결과물 소유기관이 참여기업 또는 실시기업으로부터 제38조에 따른 기술료의 징수를 완료한 경우

⑥ 주관연구기관 · 협동연구기관 및 참여기관의 장은 연구개발사업에 따른 연구개발결과로서 지식재산권을 출원하거나 등록하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 지식재산권 출원서 또는 등록신청서와 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 출원 또는 등록 후 6개월 이내에 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
2. 지식재산권을 국내에 출원 또는 등록할 경우에는 연구개발과제별 고유번호, 교육과학기술부 지원 여부, 연구개발과제명을 반드시 적어야 한다.
3. 국외에서 등록된 지식재산권의 경우에는 등록공보 발간 후 3개월 이내에 등록공보의 사본을 장관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제37조 (연구개발결과의 활용촉진) ① 연구개발결과물 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 연구개발결과가 널리 활용될 수 있도록 출원 중인 지식재산권을 포함한 연구개발결과물을 대상으로 기술실시계약을 체결하는 등 연구개발결과를 활용하는 데에 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 계약체결 대상자로는 국내에 있는 자로서 기술 실시 능력이 있는 자를 우선적으로 고려하여야 한다.

② 참여기업이 있는 경우 연구개발결과물에 대해서는 참여기업이 실시하는 것을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 참여기업 외의 자가 실시할 수 있다.

1. 연구개발결과물을 일반에 공개하여 활용할 목적으로 수행하는 연구개발과제의 경우
2. 참여기업 외의 자가 실시를 원하는 경우로서 해당 연구개발결과물을 공동 소유한 참여기업이 동의한 경우

3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 참여기업이 정당한 사유가 있음을 소명하지 못한 경우
   가. 연구개발과제 종료 후 1년 이내에 참여기업이 실시계약을 체결하지 아니한 경우
   나. 참여기업이 약정한 기술료를 1년 이상 납부하지 아니한 경우
   다. 참여기업이 기술실시계약을 체결한 후 연구개발결과를 활용하는 사업을 정당한 사유 없이 1년 이내에 시작하지 아니하거나 그 사업을 1년 이상 쉬는 경우
4. 그 밖에 장관이 참여기업 외의 자가 실시할 필요가 있다고 인정하는 경우

③ 장관 또는 전문기관의 장은 연구개발과제를 수행한 연구기관의 장으로 하여금 연구개발과제가 종료된 해의 다음해부터 최장 5년간 매년 2월 말일까지 연구개발결과의 활용 현황 조사를 위한 연구개발결과 활용계획서를 제출하게 할 수 있다. 이때 연구개발결과 활용계획서의 서식은 별지 제12호 서식을 따른다.

④ 장관은 개발연구단계의 연구개발과제의 경우 연구개발이 종료된 때부터 3년 이내에 연구개발결과의 활용실적을 추적평가하는 등 연구개발결과의 활용을 촉진하여야 한다.

⑤ 연구개발결과물 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 등록된 지식재산권에 대하여 기술실시계약이 체결되지 않을 것이라고 판단되는 사유가 있는 경우에는 전문기관의 장 또는 장관의 승인을 받아 등록된 지식재산권을 적정한 기관에 양도할 수 있다. 이 경우 그 양도로 발생한 수입의 사용에 관하여는 제39조를 준용한다.

⑥ 장관 또는 전문기관의 장은 기술 이전 및 확산을 촉진하기 위하여 연구개발사업에 따른 연구개발결과 중 공개 활용할 수 있는 기술을 적극 발굴하여 정보화하고, 연구개발사업에 따른 연구개발결과의 이전 · 확산 · 사업화를 위한 기술거래 · 양도 및 후속 연구개발과제의 지원 등을 추진하는 경우 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제11조에 따른 기술이전 · 사업화에 관한 업무를 전담하는 조직 또는 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제25조에 따른 산학협력단과 협력하여야 한다. 이 경우 주관연구기관의 장 및 주관연구책임자는 적극 협조하여야 한다.

제7장 기술료의 징수 및 사용

제38조 (기술료의 징수) ① 「과학기술기본법」 제11조의4제1항에 따른 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등은 연구개발결과물 소유기관의 장이 연구개발결과물을 실시하려는 자와 합의하여 정한다. 다만, 「과학기술기본법」 제11조의4제1항 단서에 따라 전문기관의 장이 기술료를 징수하는 경우 다음 각 호의 금액을 기술실시계약 체결시

점으로부터 5년 이내에 징수하여야 한다.

1. 중소기업 : 정부출연금의 10퍼센트
2. 중견기업(「산업발전법」 제10조의2제1항에 따른 기업을 말한다): 정부출연금의 30퍼센트
3. 대기업(「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조제1항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하는 기업을 말한다): 정부출연금의 40퍼센트

② 연구개발 결과물 소유기관의 장이 기술실시계약을 체결한 경우에는 계약한 날로부터 30일 이내에 그 결과를 별지 제13호 서식에 따라 동 계약서 사본을 첨부하여 전문기관의 장에게 보고하여야 하며 전문기관의 장은 이를 종합하여 다음해 3월 31일까지 장관에게 보고하여야 한다.

③ 「과학기술기본법」 제11조의4제1항 단서에 따라 전문기관의 장이 기술료를 징수하는 경우에는 별지 제14호 서식에 따라 기술료 납부계획서 등을 전문기관의 장에게 제출하는 것으로 기술실시계약의 체결을 대신할 수 있다.

④ 연구개발결과물 소유기관의 장이 기술료를 징수한 경우에는 30일 이내에 전문기관 장에게 기술료를 납부하고, 별지 제15호 서식에 따라 기술료 징수결과 및 납부실적을 전문기관의 장에게 보고하여야 하며, 전문기관의 장은 이를 종합하여 「과학기술기본법」 제11조의4제1항에 따라 징수한 기술료 실적과 함께 다음해 3월 31일까지 장관에게 보고하여야 한다.

⑤ 장관은 기초연구단계의 연구개발결과물 등 연구개발결과의 활용을 촉진하기 위하여 공개 활용이 필요하다고 인정하는 연구개발결과물에 대해서는 기술료를 징수하지 아니한다.

⑥ 연구개발 결과물 소유기관의 장은 기술실시계약에 따라 실시기업으로부터 기술료를 징수하기 위하여 필요한 조치를 취하여야 하며, 실시기업의 부도 · 폐업 등의 사유가 발생하였을 경우에는 지체 없이 기술료 징수와 관련한 모든 조치를 취한 후 그 결과를 장관 또는 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

⑦ 장관은 다음 각 호의 사유가 있는 경우 별지 제17호 서식에 따른 연구개발 결과물 소유기관의 장 또는 전문기관의 장의 신청에 따라 기술료 감면을 승인할 수 있다.

1. 연구개발성과의 일부만이 기업화된 경우
2. 공공성, 수출입 전략상 또는 기초 선도기술로서 지원이 필요한 경우
3. 공공기관 등 특정분야에 수요가 제한되어 사용되는 경우
4. 원자력연구개발기금 부담자가 제36조의 규정에 의하여 취득한 공동지식재산권 등을 실시할 경우에는 전액

5. 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 경우

⑧ 장관은 관련 당사자 간에 기술료의 징수에 관한 분쟁이 발생한 경우 어느 한쪽 당사자가 요청할 때에는 분쟁을 조정하기 위한 자문에 응할 수 있다.

제39조 (기술료의 사용) ① 연구개발결과물 소유기관의 장이 비영리법인인 경우에는 징수한 기술료를 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다.

1. 개발한 기술을 이전하거나 사업화하기 위하여 지출한 경비 및 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용
2. 제1호의 금액을 제외한 금액 중 정부 출연금 지분의 50퍼센트 이상: 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금
3. 제1호 및 제2호의 금액을 제외한 나머지 금액: 연구개발 재투자, 기관운영경비, 기술확산에 기여한 직원 등에 대한 보상금

② 연구개발결과물 소유기관의 장이 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)인 경우에는 징수한 기술료를 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다.

1. 전문기관에의 납부(중소기업: 정부출연금 지분의 10퍼센트, 중견기업: 정부출연금 지분의 30퍼센트, 대기업: 정부출연금 지분의 40퍼센트)
2. 제1호 외의 금액: 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금, 연구개발 재투자, 기관운영경비, 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용 및 기술확산에 기여한 직원 등에 대한 보상금

③ 연구개발 결과물 소유기관의 장은 당해연도의 기술료 사용실적을 별지 제16호 서식에 따라 다음해의 2월 말일까지 전문기관의 장에게 보고하여야 하며, 전문기관의 장은 이를 종합하여 3월 31일까지 장관에게 보고하여야 한다.

④ 장관은 제38조제1항에 따라 전문기관의 장이 징수한 기술료와 제2항제1호에 따라 전문기관에 납부된 기술료를 다음 각 호의 용도에 사용하여야 한다.

1. 국가연구개발사업에의 재투자
2. 기술개발을 장려하고 촉진하기 위한 사업
3. 과학기술인의 복지 증진을 위한 사업
4. 「국가재정법」에 따른 기금에의 산입·활용

⑤ 주관연구기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 참여연구원 및 기술확산에 기여한 직원에 대한 보상금 지급을 위하여 보상금 지급대상 및 지급절차 등을 포함한 보상금 지급 기준을 마련하고 그 기준에 따라 지급하여야 한다.

제8장 연구개발사업의 보안 및 정보관리

제40조 (연구개발사업의 보안) ① 장관, 전문기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 기관의 장은 연구개발사업 관련 중요 정보의 유출을 방지하기 위하여 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

② 장관은 소관 국가연구개발사업에 대한 보안관리 실태를 국가정보원장 등 관계 기관의 장과 합동으로 점검하고 그에 대한 개선조치를 명할 수 있다.

③ 장관 또는 전문기관의 장은 연구개발과제 선정 시 다음 각 호의 기준에 따라 연구개발과제의 보안등급을 분류하고 이에 따른 조치를 이행하여야 한다.

1. 보안과제 : 결과물 등이 외부로 유출될 경우 기술적·재산적 가치에 상당한 손실이 예상되어 보안조치가 필요한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 과제

가. 세계 초일류 기술제품의 개발과 관련되는 연구개발과제

나. 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술 또는 미래핵심기술로서 보호의 필요성이 인정되는 연구개발과제

다. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조제2호의 국가핵심기술과 관련된 연구개발과제

라. 「대외무역법」 제19조제1항 및 같은 법 시행령 제32조의2에 따른 수출허가 등의 제한이 필요한 기술과 관련된 연구개발과제

마. 그 밖에 장관이 보안과제로 분류되어야 할 사유가 있다고 인정하는 과제

2. 일반과제 : 보안과제로 지정되지 아니한 과제

④ 제1항에 따른 보안대책의 기준과 절차, 제3항에 따른 보안등급의 분류절차, 세부기준 및 보안등급에 관하여 필요한 사항은 장관이 별도로 정할 수 있다.

제41조 (연구개발정보의 관리) ① 전문기관의 장은 연구개발과제의 정보, 평가위원 및 평가 결과, 연구성과, 실패한 연구개발과제 정보 등 모든 연구개발정보를 체계적으로 관리하기 위해 정보관리시스템(이하 '정보관리시스템'이라 한다)을 구축·운영하여야 하며 이를 국가연구개발정보표준에 따라 국가과학기술종합정보서비스와 연계하여야 한다. 단, 평가 위원의 정보 등 개인정보는 정보제공자의 동의를 얻어 연계 또는 제공할 수 있다.

② 주관연구기관의 장은 연구개발사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보서비스에 등록하여 관리하여야 하며, 연구시설·장비의 유휴·

저활용, 불용, 폐기 및 소유권 이전 등 변동사항이 발생하였을 때에는 그 변동사항을 국가과학기술종합정보서비스에 등록하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 주관연구기관이 연구개발사업을 통하여 취득한 연구시설 · 장비 등록 · 관리 실태를 주기적으로 점검 및 관리 · 감독하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 주관연구기관의 연구장비 도입에 관한 사항을 심의하기 위하여 연구장비도입 심사평가단을 구성 · 운영하여야 한다.

⑤ 전문기관은 연구장비도입 심사평가단의 원활한 구성 · 운영을 위하여 국가과학기술위원회가 마련한 연구장비 도입 · 운영 및 관리에 대한 표준지침을 준수하여야 한다.

⑥ 전문기관은 연구개발과제의 선정 및 평가, 연구개발결과의 평가 등에 대한 공정성과 전문성을 확보하고, 평가위원 후보단을 체계적으로 관리하기 위하여 다음 각 호의 정보를 정보관리시스템에 구축 · 운영하여야 한다.

1. 인적사항
2. 전공
3. 연구분야
4. 논문실적
5. 평가 이력 사항
6. 그 밖에 평가위원 선정에 필요한 사항

⑦ 연구개발사업을 수행하거나 참여하려는 자는 국가과학기술종합정보서비스를 통하여 과학기술인 등록번호를 받아야 하며, 전문기관의 장은 이를 정보관리시스템에 등록 · 관리하여야 한다.

⑧ 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장은 협약 체결 시 정한 바에 따라 연구개발과제로부터 도출된 논문, 특허, 연구시설 · 장비 등 연구성과 분야별로 효율적으로 관리하고 유통하기 위하여 국가과학기술위원회가 지정한 기관에 등록하거나 기탁하여야 하며 등록 · 기탁의 기준 및 절차 등은 별표 10에 따른다.

⑨ 정보관리시스템에는 다음 각 호의 정보가 포함되어야 한다.

1. 연구개발계획서, 연차실적 · 계획서 및 최종보고서 · 요약서
2. 연구개발과제별 선정 및 단계 · 최종 · 추적 평가에 참여한 평가위원의 명단, 종합평가의견, 평가결과, 평가결과에 따른 제재사항
3. 연구책임자와 참여연구원별 과학기술인등록번호 · 소속기관 · 인적사항 및 과제별 참여율
4. 지식재산권, 논문, 기술료 수입 등 과제별 연구개발성과

5. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

⑩ 제2항에 따라 주관연구기관의 장이 취득한 연구시설 · 장비를 국가과학기술종합정보서비스에 등록하는 경우에는 다음 각 호의 정보를 전자적으로 등록 · 관리하여야 한다.

1. 수행 중인 연구개발사업의 과제명 및 고유번호
2. 연구시설 · 장비의 명칭(한글명 · 영문명) 및 모델명
3. 연구시설 · 장비의 제작사 · 제작국가 및 공급사
4. 연구시설 · 장비의 원리 및 특징, 구성 · 성능, 사용례 및 활용계획
5. 연구시설 · 장비의 취득금액, 취득일, 취득방법, 설치장소, 사용범위, 상태정보 및 활용분야
6. 연구시설 · 장비의 관리정보(유휴 · 저활용 · 불용 · 폐기 여부, 소유권, 운영비 및 운영인력 등을 말한다)

⑪ 장관은 전문기관의 장 또는 주관연구기관의 장에게 정보관리시스템에 등록되어있는 정보 및 8항에 따른 연구성과 등록 · 기탁 실적을 보고하게 할 수 있다.

⑫ 공동관리규정 제25조의제4항에 의한 대표전문기관으로 제10조제1항의 한국연구재단을 지정하며, 대표전문기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 연구개발사업의 현황 파악 및 관련 정보를 공동활용하기 위한 과제, 인력, 성과, 장비 등 국가과학기술종합정보서비스에서 정한 정보 항목 (이하 “연구개발표준정보”라 한다)의 총괄 수집, 관리 및 품질 제고
2. 제19조제4항에 따른 과제별 고유번호의 부여 · 관리
3. 제1항에 따른 정보관리시스템 구축 · 운영 및 국가과학기술종합정보서비스와의 연계
4. 정보보호체계 구축 등 기타 연구개발정보관리에 필요한 사항

제42조 (연구개발정보의 등록 등) ① 주관연구기관의 장은 최초 과제협약 후 30일 내에 연구개발표준정보를 대표전문기관의 정보관리시스템에 등록하여야 한다. 다만, 장비 · 기자재, 성과 정보 등 별도의 데이터베이스를 가지고 있지 않은 경우는 국가과학기술종합정보서비스에 직접 등록할 수 있다.

② 대표전문기관의 장은 등록된 연구개발표준정보를 국가과학기술지식정보서비스에 주기적으로 제공하여야 한다.

제9장 연구윤리

제43조 (연구윤리의 준수) ① 이 규정에 의하여 연구개발사업을 수행 및 관리하는 자는 연구부정행위를 방지하고 연구윤리를 확보하도록 노력하여야 한다.

② 제1항의 "연구부정행위"라 함은 연구개발과제의 제안, 연구개발의 수행, 연구개발결과의 보고 및 발표 등을 할 때에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 것을 말한다.

1. 연구자 자신의 연구개발 자료 또는 연구개발결과를 위조 또는 변조하거나 그 연구개발 자료 또는 연구개발결과에 부당한 논문저자 표시를 하는 행위
2. 연구자 자신의 연구개발 자료 또는 연구개발결과 등에 사용하기 위하여 다른 사람의 연구개발 자료 또는 연구개발결과 등을 표절하는 행위
3. 그 밖에 부정한 방법으로 연구개발을 하는 행위

제44조 (연구노트의 작성 및 관리) 이 규정에 의하여 연구개발사업을 수행 및 관리하는 자는 연구노트의 작성 및 관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

제10장 국가연구개발사업 참여제한 및 사업비 환수

제45조 (참여제한 기간 및 사업비 환수 기준) ①「과학기술기본법」 제11조의2제1항에 따른 사유별 참여제한 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 교육과학기술부가 실시하는 평가에 따라 실패한 사업으로 결정된 경우: 3년. 다만, 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 기간을 단축하거나 참여제한을 하지 아니할 수 있다.
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 누설하거나 유출한 경우: 2년(해외로 누설 · 유출한 경우 5년)
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우: 3년
4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우: 2년
5. 연구개발비를 용도 외에 사용한 경우. 다만, 장관은 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 다음 각 목의 참여제한 기간을 1년 이상 감경할 수 있다.

가. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우 : 3년 이내

나. 용도 외 사용금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우 : 4년 이내

다. 용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우: 5년 이내

6. 정당한 사유 없이 연구개발결과물인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우 : 1년

7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우 : 3년 이내

8. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 이 영 또는 협약을 위반한 경우 : 2년 이내

② 제1항 각 호의 사항 중 둘 이상에 해당하는 경우에는 5년까지 참여제한 기간을 합산할 수 있다.

③ 「과학기술기본법」 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 자가 국가연구개발사업에 참여하기 위해서는 제16조제4항에 따른 신청 마감일 전날까지 제1항에 따른 참여제한 기간이 종료되어야 한다.

④ 장관은 「과학기술기본법」 제11조의2제1항에 따른 참여제한 및 사업비 환수에 관한 사항을 심의하기 위하여 제재조치 평가단을 구성·운영하여야 한다. 이 경우 제재조치 대상자와 이해관계가 있는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 제재조치 평가단에 포함하여서는 아니 된다.

1. 제재조치 대상자와 사제(師弟)관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 사람

2. 제재조치 대상 연구개발과제의 참여연구원

3. 제재조치 대상자와 같은 기관에 소속된 사람

4. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 사람

⑤ 장관은 제4항의 심의 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다.

⑥ 장관은 전문기관의 장에게 제4항에 따른 제재조치 평가단의 구성·운영에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다.

⑦ 제4항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 제재조치 평가단의 구성·운영에 필요한 사항은 장관이 정한다.

⑧ 중앙행정기관의 장은 「과학기술기본법」 제11조의2제1항에 따라 사업비를 환수하는 경우 같은 조 제4항에 따라 참여제한 결정사실 및 환수금액을 함께 통지하여야 하고, 통지를 받은 기관의 장은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 해당 금액을 전문기관에 이체하여야 한다.

⑨「과학기술기본법」 제11조의2제1항에 따른 사유별 사업비 환수기준은 별표 9와 같다. 다만, 중앙행정기관의 장은 위반행위의 경중과 연구개발과제의 목표달성 가능성 등을 고려하여 사업비 환수금액을 감액할 수 있다.

⑩ 장관은 제33조제1항에 따른 평가 결과「과학기술기본법」 제11조의2제1항제1호에 해당되는 경우에도 불구하고 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정된 경우에는 사업비 환수 조치를 아니할 수 있다.

제11장 보 칙

제46조 (국제공동연구사업에 관한 특례) ① 장관은「국제과학기술협력 규정」 제2조제2호에 따른 국제공동연구사업의 경우에는 연구개발비 사용계획에 국외 연구기관이 사용할 수 있는 연구개발비를 계상하도록 할 수 있다. 이 경우 제22조제1항의 규정에도 불구하고 주관연구기관이 국외 연구기관인 경우 협약으로 정하는 바에 따라 각 비목별 계상기준의 일부를 달리 적용할 수 있다.

② 국외 연구기관이 사용한 연구개발비를 제29조제3항에 따라 정산할 때에는 해당 기관의 확인서로 대체할 수 있다.

③ 장관은 제36조제1항부터 제3항에 따라 연구개발결과물을 소유하게 될 기관이 국외에 있는 경우(「과학기술기본법」 제11조의3제1항제3호에 따라 국외에 소재한 연구기관의 연구개발결과물을 국가의 소유로 하는 경우는 제외한다) 협약으로 정하는 바에 따라 해당 기관과 함께 연구를 수행한 국내 소재 주관연구기관, 협동연구기관 또는 참여기관의 소유로 할 수 있다.

④ 장관은 국제공동연구사업의 수행 및 그에 따른 연구개발결과물의 귀속 및 활용에 관한 사항을 별도로 정할 수 있다.

제47조 (이의신청) 주관연구기관의 장은 제17조에 따른 연구개발과제 선정 결과, 제33조에 따른 연구개발결과의 평가 결과 및 제45조에 따른 제재조치 심의 결과에 대하여 결과통보를 받은 후 7일 이내에 장관 또는 전문기관의 장에게 별지 제10호 서식에 따라 이의신청을 할 수 있다. 다만, 평가위원 선정, 연구비 조정, 평가절차 및 방법 등에 대해서는 이의신청을 할 수 없다.

제48조 (준용규정) 세부과제에 대하여는 제16조 내지 제47조의 규정을 준용한다. 이 경우

"주관연구기관"은 "협동연구기관"으로, "주관연구기관의 장"은 "협동연구기관의 장"으로, "주관연구책임자"는 "세부연구책임자"로 보며 교육과학기술부 및 전문기관에의 보고(제출) 및 승인사항은 주관연구기관의 장(주관연구책임자 포함)을 거쳐야 한다.

제49조 (비밀유지 의무) 이 규정에 의하여 연구개발사업의 수행 및 관리 · 평가 등에 참여하는 자는 연구개발사업에 관하여 취득한 비밀사항에 대하여 이를 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제50조 (연구 · 실험 안전성 확보) 이 규정에 의하여 연구개발사업을 수행 및 관리하는 자는 연구 · 실험의 안전성을 확보하여 연구실사고를 예방하고, 연구활동 종사자를 보호하기 위해 노력하여야 한다.

제51조 (사후관리) 장관은 연구개발사업을 수행하는 자에게 관계업무의 처리상황을 보고하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 조사 또는 관계인에게 질문하는 경우 조사의 원활한 수행을 위하여 전문기관 또는 관련 전문가의 도움을 받을 수 있다. 이 경우 주관연구기관의 장이나 전문기관의 장은 협조하여야 한다.

제52조 (세부 지침의 제정 · 운영) 장관은 이 규정에 저촉되지 아니하는 범위에서 연구개발사업의 관리 등에 관한 세부 지침을 제정 · 시행할 수 있다.

제53조 (적용특례) 장관은 효율적인 사업추진 및 사업의 특수성이 인정되는 경우에는 별도의 지침을 제정하여 운영할 수 있다.

제54조 (재검토기한) 「훈령 · 예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 훈령 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 훈령의 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2015년 6월 30일까지로 한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다. 다만 제24조제3항, 제29조제5항의 개정규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (연구개발과제의 수행 전념에 대한 적용례) 제18조제2항의 개정규정은 이 규정 시행 후 최초로 공고하는 사업부터 적용한다.

제3조 (연구개발비의 산정, 사용, 사용실적 보고 및 집행잔액의 회수에 관한 적용례) 제22조제1항 및 제5항, 제25조제1항 및 제9항 내지 제12항, 제29조제6항, 제30조제1항의 개정규정은 이 규정 시행 후 최초로 협약을 체결하는 연구개발과제부터 적용한다.

제4조 (연구개발결과의 공개에 관한 적용례) 제35조제5항의 개정규정은 이 규정 시행 후 최초로 비공개 대상으로 결정된 경우부터 적용한다. 다만, 이 규정 시행 전에 종전의 규정에 따라 비공개 대상으로 결정된 경우에는 이 규정 시행일에 비공개 대상으로 결정된 것으로 본다.

제5조 (기술료의 징수 및 사용에 관한 적용례) 제38조제1항, 제39조제1항, 제39조제2항의 개정규정은 이 규정 시행 후 체결하는 기술실시계약부터 적용한다.

제6조 (참여제한에 대한 적용례) 제45조제1항의 개정규정은 이 규정 시행 후 최초로 협약을 체결하는 연구개발과제부터 적용한다.

별표 3

연구개발비 비목별 계상 및 집행기준

(제22조제1항 관련)

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th rowspan="2">세부계상 · 집행기준</th></tr>
<tr><th>비목</th><th>세목</th></tr>
<tr><td>직접비</td><td>인건비</td><td>
○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부 · 외부 연구원에게 지급하는 인건비
○ 계상기준
1. 소속 기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상하되, 총 연봉의 100%를 초과할 수 없다.
〈인건비 산정기준〉
<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>세 부 산 정 내 용</th></tr>
<tr><td rowspan="2">정부출연연구기관 및 특정연구기관</td><td>연봉제 적용기관</td><td>• 연봉총액 × 참여율
※ 법정부담금도 소속기관 규정에 따름</td></tr>
<tr><td>연봉제 미적용기관</td><td>• 정부인정 12개 항목 × 참여율
– 기본급여(기본급, 상여금)
– 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급)
– 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비)
– 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr>
<tr><td colspan="2">기 타 기 관</td><td>• 소속기관 규정에 따른 실지급액 × 참여율</td></tr>
</table>
※ 해당 과제 참여율 : 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말함. 또한, 연구책임자는 연구계획서 작성 시 참여연구원별로 다른 국가연구개발사업 등에의 참여현황을 명시
※ 연봉 : 해당기관의 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기관 소속의 연구원이 근로기준법, 해당기관 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액
2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 제3조제2항에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구수당 등 연동비목 계상을 목적으로 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 된다.
※ 특정연구기관육성법 시행령 제3조제1호 내지 제3호에 해당하는 연구기관 소속 연구자의 인건비가 기 확보되어 해당 연구개발과제에서 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능하다. 다만, 해당 미지급인건비는 연구수당 계상 시 제외하여야 한다.
</td></tr>
</table>

구 분		세부계상 · 집행기준
비목	세목	
직접비	인건비	※ 기획 · 평가연구 등 장관이 별도로 정하는 연구개발과제의 경우 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원에게 연구수당 등 연동비목 계상을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능하다. 3. 대학교수, 기업 및 국공립연구기관 소속 연구원 등 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다. ※ 참여연구원 중 소속기관이 없는 자는 주관연구기관에서 과제참여 계약을 전제로 국가연구개발사업에 참여해야 한다. ※ 인건비가 기 확보되어 참여연구원에게 별도의 인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계산을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율 계상이 가능하다. 4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다. 가. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비 나. 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비 다. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 3개월 이전에 채용한 연구원도 인정) 라. 그 밖에 장관이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비 – 장관의 승인을 받은 기관에 소속된 연구원으로 해당 연구개발에 직접 참여하는 연구인력 마. 그밖의 연구기관에 소속된 연구원 중 해당 연구과제만을 수행하기 위해 채용되었음을 입증하는 서류(고용계약서 등)를 제출한 연구인력 ※ 원 소속기관에서 인건비를 지급받던 연구원 또는 인건비 지급을 조건으로 고용된 계약직의 경우에도 인건비 지급 불가(퇴직 후 재입사 또는 계약변경의 경우 포함) ○ 당초계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장에게 보고하여야 한다.
	학생인건비	○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」제2조제3호에 따른 박사후연구원(리서치 펠로우 포함)을 포함)에게 지급하는 인건비 – 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량(man–month)을 기준으로 계상한다. – 참여율 100퍼센트를 기준으로 국가과학기술위원회가 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다. ※ man–month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액

구 분		세부계상 · 집행기준
비목	세목	
직접비	연구장비 · 재료비	○ 실제 필요한 경비를 계상함 1. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료(기기 · 장비가 도착되어 검수완료)되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기 · 장비(해당연구개발과제 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치 · 구입 · 임차 · 사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지 매입 · 조성비 등 포함) 2. 시약(試藥) · 재료 구입비 및 전산 처리 · 관리비 3. 시제품(試製品) · 시작품(試作品) · 시험설비 제작경비 ○ 방사광가속기, 나노팹 등 대형연구장비 등의 사용료는 동 항목에 계상할 수 있다. 〈다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다.〉 – 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구 환경 구축비 – 연구와 무관한 범용성 기자재(프린터, 복사기 등 OA 기기) – 내부기자재 임차비 및 일괄흡수 전산처리비
	연구활동비	○ 실제 필요한 경비를 계상함 1. 연구원의 국외 출장여비 ※ 국외 출장여비는 국 · 공립 대학(단, 국가가 별도 법률에 의해 설립한 국립대학법인은 제외) 및 국 · 공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상하고, 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상하여서는 안 된다. 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄 · 복사 · 인화 · 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등 3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회 · 세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등 4. 시험 · 분석 · 검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발서비스 활용비 5. 과학기술자 유치 및 파견지원금 6. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 〈다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다〉 – 연구와 무관한 개인성 여비 – 연구용도와 무관한 내부차량 임차비, 차량 임차비, 유류비 – 연구와 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료 등 ※ 공공요금은 총원 대비 해당과제 참여인원 해당 분을 계산하여 계상 – 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등 – 종신 학회비 및 해당과제와 무관한 학회의 연회비 · 참가비 – 참여연구원에 대한 전문가 활용비

구 분		세부계상 · 집행기준
비목	세목	
직접비	연구과제추진비	○ 실제 필요한 경비를 계상함 1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기 · 비품의 구입 · 유지 비용 등 3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다) 4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대 ○ 계상기준 1. 국내 출장여비는 국 · 공립 대학(단, 국가가 별도 법률에 의해 설립한 국립대학법인은 제외) 및 국 · 공립 연구기관은 공무원 여비규정에 따라 계상하고, 그 외 연구기관은 해당 연구기관에서 정한 기준에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있음에도 불구하고 연구개발과제 수행을 위해 별도로 정한 여비기준에 따라 계상하여서는 아니된다. 2. 연구환경 유지를 위한 기기 · 비품의 구입 · 유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기 · 비품의 구입 · 유지 비용을 말한다. 〈다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다〉 – 식대 중 평일 점심 식대로 집행한 금액
	연구수당	○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금 · 장려금 지급을 위한 수당 ○ 계상 및 사용기준 – 인건비(인건비로 계상된 현물 · 미지급인건비 및 학생인건비를 포함하되 정부출연연구기관 및 특정연구기관의 미지급인건비는 제외)의 20퍼센트 범위에서 계상한다. – 당초 계획서보다 초과 집행할 수 없다. ○ 지급방법 – 연구기관의 장 및 연구책임자는 사전에 연구수당 지급을 위한 합리적인 평가기준 및 방법을 마련하여 연구기간 중 참여연구원을 대상으로 한 평가결과에 따라 계좌이체함
	위탁연구개발비	○ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비 ○ 계상 및 사용기준 – 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다. – 당초계획대비 20%이상 증액 시 전문기관 장의 승인을 받아야 한다.

구 분		세부계상 · 집행기준
비목	세목	
간접비	간접비	○ 실제 필요한 경비를 계상함 1. 인력지원비 가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비 나. 연구개발능률성과급: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급 ※ 사전에 기관별 지급절차 및 방법을 마련하여 지급하여야 한다. 2. 연구지원비 가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비 나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입경비 다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비 – 연구실 안전환경 조성에 관한 법령에서 정하는 보험료 – 연구활동종사자 · 연구실안전관리 관계자에 대한 교육 · 훈련에 소요되는 비용 – 연구실 안전과 직접 관련이 있는 학회 · 세미나 개최비 및 참가비 – 연구실 안전관리에 필요한 안전수칙, 책자, 포스터, 동영상 등의 제작 · 구입 · 전파 비용 – 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험이 있는 연구활동 종사자에 대한 건강검진 – 연구실 안전을 유지관리하기 위한 설비의 설치, 유지, 재배치 및 보수에 소요되는 비용 – 연구활동 종사자 및 연구실 안전관리 관련자의 보호장비 구입과 그 유지관리 및 보수에 소요되는 비용 – 각종 연구실 안전 · 측정 장비 구입비 – 연구실 안전점검 및 정밀안전진단의 준비 · 실시에 소요되는 비용 – 연구실 안전점검의 날 행사에 소요되는 비용 등 라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비 마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정 · 운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비

구 분		세부계상 · 집행기준
비목	세목	
간접비	간접비	바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 국가과학기술위원회가 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단(법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 사. 대학 연구활동 지원금: 리서치 펠로우 인건비, 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) 아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다) 3. 성과활용지원비 가. 과학문화활동비: 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비 나. 지식재산권 출원 · 등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원 · 등록 · 유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정 · 운영, 연구노트 교육 · 인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비 다. 기술창업 출연 · 출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용 ○ 계상 및 사용기준 1. 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다. 2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상한다. 3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력강화를 위한 이공계지원특별법」 제18조에 따라 연구개발을 전문으로 하는 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10퍼센트까지 계상할 수 있다. 4. 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상한다. 5. 기술창업 출연 · 출자금은 해당 연도 간접비 총액의 5퍼센트 범위 에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다.

※ 비고

1. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 장관, 국가과학기술위원회 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다.
2. 대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당한다) 및 학연협동 석사·박사 과정을 운영하는 정부출연연구기관의 학생연구원에게 지급되는 학생인건비는 연구책임자가 공동관리해서는 안 된다.
3. 장관이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전문기관에 위탁한 사업에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없다.
4. 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능률성과급을 지급하여야 한다.
5. 대학은 소속 연구자들의 연구개발과제 수행현황 등을 고려하여 합리적인 '실험실 운영 지원비' 사용기준을 마련하고 그 기준에 따라 '실험실 운영 지원비'를 집행하여야 한다.
6. 연구기관은 지급받은 연구개발비의 관리와 관련하여 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행, 검수 등을 총괄·관리 하여야 하며, 기자재 등 물품 구매 시 국세청에서 발급하는 전자세금계산서를 발급받아야 한다.

별표 4

교육과학기술부 및 참여기업의 연구개발비 출연 · 부담 기준

(제23조제3항 관련)

1. 교육과학기술부의 연구개발비 출연 기준	2. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현금 부담 기준	3. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현물 부담이 허용되는 비목 및 범위
가. 참여기업이 대기업인 경우: 총연구개발비의 50퍼센트 이내	가. 참여기업이 대기업인 경우: 부담금액의 15퍼센트 이상	가. 참여기업 소속 연구원의 인건비(대기업의 경우에는 현물 투자액의 50퍼센트 이내, 중소기업 · 대기업이 아닌 경우에는 70퍼센트 이내)
나. 참여기업이 중소기업 · 대기업이 아닌 경우: 총연구개발비의 60퍼센트 이내	나. 참여기업이 중소기업 · 대기업이 아닌 경우 : 부담금액의 13퍼센트 이상	나. 직접경비 중 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비, 재료비, 시작품 제작에 필요한 부품비(대기업이 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비는 기업의 현물 부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50퍼센트 이내, 중소기업 · 대기업이 아닌 경우에는 70퍼센트 이내)
다. 참여기업이 중소기업인 경우: 총연구개발비의 75퍼센트 이내	다. 참여기업이 중소기업인 경우 : 부담금액의 10퍼센트 이상	
라. 참여기업이 2개 이상이고, 이 중 중소기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우: 총연구개발비의 75퍼센트 이내		
마. 그 밖의 경우: 총연구개발비의 50퍼센트 이내		

※ 비고

1. "중소기업"이란 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 같은 법 시행령 제3조에 따른 기업을 말한다.
2. "대기업"이란 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하는 기업을 말한다.
3. 중소기업 및 대기업에 모두 해당하는 기업은 중소기업으로 본다.

별표 5

직접비 항목별 사용방법 (제25조제3항 관련)

항 목	사 용 방 법	
	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
인건비		○ 기관 내부, 외부 연구원 인건비
학생인건비		○ 학생인건비
연구장비 · 재료비	○ 기기 · 장비와 부수기자재 구입비 ○ 연구시설의 설치 · 구입 · 임차에 관한 경비 및 관련부대경비 ○ 시약 · 재료구입비 ○ 컴퓨터 사용료, 전산처리 및 관리비 ○ 시제품 · 시작품 · 파일롯플랜트 제작경비	○ 외국에서 직수입하는 기자재 구입비 (국내 수입대행사 경유 시 제외) ○ 컴퓨터 사용료 및 전산처리비
연구 활동비	○ 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 ○ 외부 시험분석료* ○ 도서 등 문헌구입비 ○ 세미나 개최비 ○ 세부과제 조정 · 관리비 중 연구비카드 사용 해당분	○ 국외출장비(관련 규정에 따라 계좌이체) ○ 내부 시험분석료* ○ 연구과제 수행과 관련된 공고료 ○ 해당과제와 직접 관련된 공공요금(우편요금, 전화사용료, 전용회선사용료), 제세공과금 및 수수료 ○ 회의수당 및 국내외 전문가활용비 ○ 국내외 교육훈련비 ○ 기술정보수집비 ○ 학회 및 세미나 참가비 ○ 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료 등 ○ 기술도입비 ○ 특허정보조사비 ○ 정보DB사용료 ○ 과학기술자 유치 및 파견지원금 ○ 세부과제 조정 · 관리비 중 연구비카드 사용 이외분
연구과제추진비	○ 회의비*, 식대 ○ 사무용품비*, 연구환경 유지를 위한 기기 · 비품의 구입 · 유지 비용 등	○ 국내출장비(숙박, 교통, 식대 포함) 및 시내교통비
연구수당		○ 참여연구원의 보상 · 장려금
위탁연구개발비		○ 위탁연구기관의 해당계좌에 이체 ○ 위탁연구기관은 주관연구기관 과제에 준하여 집행함

*사용용도는 처리규정 상의 해당 항목 오류를 수정함

별표 6

연구개발사업별 정산업무 분담내역 (제29조제1항 관련)

교육과학기술부	전문기관	주관연구기관
• 연구기획평가사업 과제	• 교육과학기술부 정산과제를 제외한 그 밖의 과제에 대한 정밀정산	• 주관기관 수행과제 • 협동, 위탁과제

별표 7

집행잔액 종합관리계좌 (제30조제2항 관련)

사업명	종합관리계좌
기초연구사업	• 한국연구재단 종합관리계좌 – 개설은행 : 국민은행 대전원동지점 – 예금종목 : 보통예금(기업종합) – 계좌번호 : 451-01-1027-715 – 예 금 주 : (재)한국연구재단
원천기술개발사업	– 개설은행 : 하나은행 대전영업부 – 예금종목 : 보통예금 – 계좌번호 : 621-910108-60105 – 예 금 주 : (재)한국연구재단
우주개발사업	– 개설은행 : 하나은행 대전영업부 – 예금종목 : 보통예금 – 계좌번호 : 621-910024-39204 – 예 금 주 : (재)한국연구재단
원자력연구개발사업	• 기금잔액 종합관리계좌 – 개설은행 : 기업은행 서대전지점 – 계좌번호 : 143-025112-01-132 – 예금주 : (재)한국연구재단 • 국고잔액 종합관리계좌 – 개설은행 : 기업은행 서대전지점 – 계좌번호 : 143-025112-01-140 – 예 금 주 : (재)한국연구재단
과학기술국제화사업	• 일반회계 종합관리계좌 – 개설은행 : 기업은행 양재동지점 – 계좌번호 : 257-072586-04-019 – 예금주 : (재)한국연구재단 • 기금잔액 종합관리계좌 – 개설은행 : 국민은행 대전원동지점 – 계좌번호 : 451601-04-000887 – 예 금 주 : 교육과학기술부(과기금)
학술지원사업	– 개설은행 : 우리은행 양재동지점 – 예금종목 : 보통예금 – 계좌번호 : 1006-400-125937* – 예 금 주 : (재)한국연구재단

* 2012. 11월 현재 미사용 계좌이며, 이용계좌는 P.59 참조

별표 8

부당집행 금액의 회수기준 및 범위 (제30조제10항 관련)

1. 연구개발비 부당집행 금액 회수기준

가. 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 금액. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 회수하지 않는다.
  1) 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 집행이 완료된 직접비(다만, 인건비 및 연구기기 · 장비 구입비는 제외한다)
  2) 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비

나. 연구개발비 비목별 계상기준에 근거하여 장관이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액

다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액

라. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액(다만, 제25조제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외한다)

마. 제26조에 따라 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 계상된 금액 중 실제로 지급되지 않은 금액

바. 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 참여연구원에 대한 직접비(다만, 인건비는 제외한다) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액

사. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

구 분		연구개발비 부당집행 기준
직접비	연구과제 추진비	1) 국내 출장여비: 수행기관의 여비기준에 따라 실비정산한 경우, 숙박 · 교통 · 식대 등의 영수증을 갖추지 않고 집행한 금액 2) 회의비: 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액 3) 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대: 평일 점심 식대로 집행한 금액
	연구수당	1) 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3) 연구책임자 단독으로 지급받은 금액, 단 참여연구원 1인 과제 제외 4) 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액 5) 연구착수 시점에 연구수당 지급(1개월 이내)한 경우 6) 평가결과는 동일하나, 연구수당 배분금액이 상이한 경우 7) 평가결과는 상이하나, 연구수당 배분금액이 동일한 경우 8) 연구수당을 매월 정액으로 지급한 경우
간 접 비		연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

아. 연구기간 중 발생한 이자로서 장관의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액

자. 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액

2. 연구개발비 부당집행 금액 회수범위

가. 제1호가목부터 아목까지의 규정에 해당하는 경우: 각 목에 해당하는 금액 중 정부출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 정부출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액

나. 제1호자목에 해당하는 경우: 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수

다. 가목 및 나목에 해당하는 금액의 합이 1만원 이상이어야 함.

별표 9

사유별 사업비 환수 세부기준 (제45조제9항 관련)

환수사유		환수기준
연구개발의 결과가 극히 불량하여 교육과학기술부가 실시하는 평가에 따라 실패한 사업으로 결정된 경우		해당 연도 출연금 전액 이내
정당한 절차 없이 연구개발 내용을 국내외에 누설하거나 유출한 경우		총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우		총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우		납부하지 아니한 기술료 금액 이내
연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우		해당 연도 출연금 전액 이내
정당한 사유 없이 연구개발결과물인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우		환수하지 않음
거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발에 참여하거나 수행한 경우	거짓 또는 부정한 방법으로 선정된 경우	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
	거짓 또는 부정한 방법으로 연구개발을 수행한 경우	부정행위가 이루어진 연도부터 부정행위가 적발된 해당 연도까지의 출연금 전액 이내
그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약의 규정을 위반한 경우		해당 연도의 출연금의 범위에서 위반행위의 경중 및 위반사유를 고려한 금액

별지 제4호서식

간접비 및 발생이자 사용실적 보고서

□ 연구기관명 :
□ 보 고 기 간 : 20 . 1. 1. ~ 20 . 12. 31.
□ 총괄 현황 (단위 : 원)

비목 \ 구분		전년도 이월금액 (A)	해당년도 수입(B) 과제수	해당년도 수입(B) 금액	해당년도 발생이자 (C)	계 (D= A+B+C)	사용금액 (E)	차기년도 이월금액 (F=E-D)	비 고 (반납 등)
기초 연구사업	소 계								
	인력지원비				-				
	연구지원비				-				
	성과활용지원비				-				
	발생이자연구과제화								
특정연구 개발사업	소 계								
	인력지원비				-				
	연구지원비				-				
	성과활용지원비				-				
	발생이자연구과제화								
우주개발 사업	소 계								
	인력지원비				-				
	연구지원비				-				
	성과활용지원비				-				
	발생이자연구과제화								
	핵융합								
핵융합 에너지 연구개발 사업	소 계								
	인력지원비				-				
	연구지원비				-				
	성과활용지원비				-				
	발생이자연구과제화								
원자력 연구개발 사업	소 계								
	인력지원비				-				
	연구지원비				-				
	성과활용지원비				-				
	발생이자연구과제화								
학술 지원사업	소 계								
	인력지원비				-				
	연구지원비				-				
	성과활용지원비				-				
	발생이자연구과제화								
합 계									

주 1) 상기 재원은 결산보고서 등 기관의 객관적인 문서를 통해 즉시 검증이 가능하여야 하며, 각 사용내역을 첨부해야 함
2) 전년도 이월금액에는 전년도 발생 이자분을 포함함

상기 간접비(간접경비 제외) 및 발생이자 사용실적을 관련규정을 준수하여 보고합니다.

20 . . .

연구기관장 : (인)
회계감사부서장 : (인)

(전문기관명) 이사장 귀하

별지 제5호서식

정산결과보고서

□ 과제현황

과제명			
연구기관(책임자)		연구비	천원

□ 연구비 집행내역

(단위: 원)

구분 / 비목	예 산(A)				사용금액(B)	증 감(A-B)	증감 사유	차년도 이월액
	전년도 이월액	해당연도 협약예산	연구기간중 발생이자	계				
직 접 비								
• 인건비 • 학생인건비 • 연구장비··재료비 • 연구활동비 • 연구과제 추진비 • 연구수당 • 위탁연구개발비								
간 접 비								
합 계								

□ 연구비 정산내역

1. 집행잔액 반납내역

(단위: 원)

집행잔액		발생이자		반납금액(A+B)	반납일자
사용잔액		기 간 중			
정산잔액		기 간 후			
소 계		소 계			
정부지분액(A)		정부지분액(B)			

2. 비목별 정산내역

(단위: 원)

비 목	부적정 집행내역	부적정 집행금액	정부지분	비고
직 접 비				
• 인건비				
• 학생인건비				
• 연구장비 · 재료비				
• 연구활동비				
• 연구과제 추진비				
• 연구수당				
• 위탁연구개발비				
간 접 비				
합 계				

□ 종합의견

년 월 일

주관연구기관장 : [직인]
회계감사부서장 : [인]

교육과학기술부장관 귀 하

별지 제6호서식

세부비목별 내역서

1. 인건비

1) 인건비

집행일	지급처	집행액			사용목적	사용구분
		공급가액	부가세	합계		
소계						

주) 지급처에는 성명, 사용목적에는 타 연구사업 참여현황 기재

2) 학생인건비

집행일	지급처	집행액			사용목적	사용구분
		공급가액	부가세	합계		
소계						

주1) 지급처에는 성명, 사용목적에는 타 연구사업 참여현황 기재
주2) 학생인건비 통합관리기관의 경우 동 항목 기재 면제

3) 연구장비 · 재료비

집행일	지급처	집행액			사용목적	사용구분
		공급가액	부가세	합계		
소계						

주) 사용목적에 기자재 · 시설비, 재료비(분석료, 전산처리비 등 포함), 시작품 등 제작비로 구분하여 기재

4) 연구활동비

집행일	지급처	집행액			사용목적	사용구분
		공급가액	부가세	합계		
소계						

주) 사용목적에 여비, 유인물비, 공공요금, 수수료, 전문가활용비, 기술(또는 특허)정보조사비, 국내외교육훈련비, 회의 · 세미나 개최비(또는 참가비), 원고료, 기술도입비, 식대 및 세부과제관리비 등으로 구분하여 기재

5) 연구과제추진비

집행일	지급처	집행액			사용목적	사용구분
		공급가액	부가세	합계		
소계						

주) 사용목적에 국내 출장여비, 시내교통비, 사무용품비, 연구환경유지비, 회의비, 식대 등 구분하여 기재

6) 연구수당

집행일	지급처	집행액			사용목적	사용구분
		공급가액	부가세	합계		
소계						

주) 사용목적에 보상금 · 장려금 기재

7) 위탁연구개발비

집행일	지급처	집행액			사용목적	사용구분
		공급가액	부가세	합계		
소계						

2. 간접비

집행일	지급처	집행액			사용목적	사용구분
		공급가액	부가세	합계		
소계						

별지 제7호서식

집행잔액 종합관리계좌 입금내역서

기 관 명		지원연도	
사 업 명			
세부사업명			

과 제 명 (연구책임자)	과제유형	입금내역(단위: 원)						
		사용잔액	부당집행액			이자	기타	합계
			자체정산	전문기관정산	기타정산			
					( )		( )	
합계								

1. “기타정산” 또는 “기타”에 해당하는 경우 그 내용을 금액 아래 ( )안에 설명(예: 교육과학기술부, 가산금)
2. 세부사업명은 하위 사업명 기재(예: 우수연구센터, NRL)
3. 과제유형은 “주관, 세부, 위탁” 중 해당사항 기재(예: 우수연구센터사업의 경우 “주관”)
4. 입금내역
   - 사용잔액 : 해당 연구개발과제 협약기간 종료 후 연구비 사용잔액으로 정부지분율에 해당하는 금액
   - 부당집행액 : 연구비 집행실적 보고에 대한 주관연구기관의 자체정산 또는 전문기관 정산 등에 의해 부당집행분으로 확정된 금액
   - 이 자 : 발생이자를 재투자하지 않고 반납하는 금액

◎ 입금담당 연락처 : 성명( ) 연락처( ) 입금일자( )

입 금 증 (첨부)

별지 제8호서식

과제별 집행잔액 입금 및 출금 현황 보고서

(1) 과제별 집행잔액 입금 현황 보고서

(단위 : 원)

일자	기관명	협약연도	사업구분	과제명	입금현황				비고
					사용잔액	정산잔액	이자 등	계	
합계									

※ 붙임 : 은행발행 잔고증명서 1부

【 작성요령 】

1. 사업명: 연구개발사업의 세부사업명 기재(예: 우수연구센터사업 등)
2. 비고란은 연구기관의 사용잔액 등 입금 시 통보한 이체 공문번호 및 일자, 교육과학기술부 장관 또는 전문기관의 장의 정산잔액 확정통보 공문번호 및 일자 기재
3. 그 밖에 작성요령은 별지 제7호 서식(종합관리계좌 입금내역서) 작성요령과 동일함

(2) 과제별 집행잔액 출금 현황 보고서

입금 일자	출금 일자	기관명	협약 년도	사업명	세부 사업명	과제명	연구 책임자	금액	비고
합계									

별지 제9호서식

연구개발사업비 집행잔액 종합관리계좌 운용내역서

1. 총괄표

(단위 : 원)

구 분	수입	지출	잔액
이 월 액			
당해기간중 발생액			
총 계			

2. 수입

(단위 : 원)

일자	협약연도	기관명	사업구분	과 제 명 (연구책임자)	입금현황				비고
					사용잔액	정산잔액	이자	계	
계									

3. 지출

(단위 : 원)

일자	이체기관	연구기간	사업구분	과제명	기관명	연구 책임자	지출액	근 거
								지출관련 공문서번호
계								

첨부 : 은행발행 잔고증명서 1부.

2. 인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정

제정 2009. 1. 1. 교육과학기술부 훈령 제111호
개정 2010. 1. 29. 교육과학기술부 훈령 제160호
개정 2011. 2. 11. 교육과학기술부 훈령 제200호

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은「학술진흥 및 학자금대출 신용보증 등에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다)과 동법 시행령(이하 "시행령"이라 한다)에 의한 인문사회분야 학술연구지원사업(이하 "학술연구지원사업"이라 한다)을 효율적으로 수행하기 위한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.〈개정 2010.1.29〉

제2조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "학술연구지원사업"이라 함은 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구자와 학술기관의 역량을 높이기 위해 연구비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공기금 등으로 연구자의 자율적인 연구를 지원하는 기초연구와 응용 · 개발연구 지원사업을 말한다.
2. "주관연구기관"이라 함은 학술연구를 주관하거나 연구책임자가 소속된 기관 및 단체를 말한다.
3. "전문기관"이라 함은 학술연구지원사업에 대한 기획 · 평가 · 협약 · 관리 등의 업무를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.
4. "정액연구과제"라 함은 이론중심의 연구과제 등 연구비 소요가 크지 않은 과제에 소규모 일정액의 연구비를 지원하고 연구비 정산절차를 간소화한 과제를 말한다.
5. "연구성과"는 연구과제의 수행과 그 결과로 발생된 모든 성과를 말하며, "연구성과물"이란 연구성과 중 연구자가 수집 · 작성한 일체의 자료로서 연구결과보고와 연구결과물 및 원자료와 중간산출물 등을 포함한다.
6. "연구비 중앙관리"라 함은 연구비 관리의 효율성과 전문성을 고려하여, 주관연구기관이 연구비 전담 관리기구를 설치하여 연구와 관련된 각종 물품계약 및 구매, 집행 등을 총괄하는 체제를 말한다.

제3조 (적용범위) 이 규정이 적용되는 분야 및 사업은 다음 각 호와 같다.

1. 인문사회분야(인문학, 사회과학, 예술학, 체육학) 및 그 응용분야 연구지원사업
2. 인문사회 기반의 학제간 연구지원사업
3. 기타 장관이 필요하다고 인정하는 지원사업

제4조 (학술연구지원사업의 목적) ① 학술연구지원사업의 목적은 다음의 각호와 같다.

1. 학술연구자의 전문성 유지 · 발전
2. 학술연구기반구축
3. 연구자 및 학문분야 간 공동연구 촉진
4. 학문의 다양성 유지 및 촉진
5. 학술연구와 사회적 수요의 소통 촉진
6. 학술연구의 국제적 교류 활성화
7. 기타 장관이 필요하다고 인정하는 사업 목적

② 제1항 각호의 목적을 달성하기 위한 학술연구지원사업의 세부 사업은 제13조의 시행계획에 반영하여 추진할 수 있다.

제5조 (관계 훈령과의 관계) 이 훈령은 학술연구지원사업에 관하여 관계 훈령 규정에 우선하여 적용한다.

제2장 추진체계

제6조 (심의위원회) 삭제 〈2011.2.11〉

제7조 (추진위원회) ① 학술연구지원사업의 연구기획 · 과제선정 · 관리 · 평가 등에 관한 주요사항을 심의 · 조정하기 위하여 사업별 추진위원회(이하 "추진위원회"라 한다)를 둘 수 있다. 〈개정 2010.1.29〉

② 추진위원회는 위원장 1인을 포함하여 20인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 추진위원회의 위원은 관계 중앙행정기관의 소속 공무원과 학계 · 연구계의 해당분야 전문가 중에서 장관이 임명 또는 위촉하는 자로 한다.

④ 추진위원회에는 간사를 두되, 간사 1인은 제10조의 규정에 따른 해당 사업별 과제조정관이 된다. 〈개정 2010.1.29〉

⑤ 추진위원회의 회의는 해당사업별 간사가 위원장과 협의하여 장관 또는 전문기관의 장이 소집한다.

⑥ 추진위원회 구성 및 운영에 대한 사항은 장관이 따로 정한다.

제8조 (의견청취 및 참여제한) ① 추진위원회는 필요한 경우 연구과제를 신청하거나 수행중인 관계자 또는 연구과제에 관한 전문지식을 가진 관계전문가를 위원회에 출석시켜 설명하게 하거나 의견을 들을 수 있다. 〈개정 2011.2.11〉

② 추진위원회 위원 중 안건 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있는 자는 그 과제의 심의 및 평가에 참여하지 못한다. 〈개정 2011.2.11〉

제9조 (경비지급) 추진위원회 위원과 회의에 출석한 전문가에게 예산의 범위 안에서 수당, 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 직접적으로 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다. 〈개정 2011.2.11〉

제10조 (과제조정관) ①학술연구지원사업의 효율적인 추진을 위하여 과제조정관을 둔다.

② 제1항의 규정에 따른 과제조정관은 해당분야의 업무를 담당하는 과장 (팀장 포함, 이하 같다) 또는 담당관이 된다.

③ 과제조정관은 다음 각 호의 사항을 관장하며, 제11조의 규정에 따른 전문기관에 다음 각 호의 사항 중 일부를 수행하게 할 수 있다.

1. 유사 · 중복과제의 통합, 연구과제의 조직화 등 과제의 조정 · 선정 발의와 해당 주관 연구기관 또는 전문기관에 선정연구과제 통보
2. 연구계획서 검토
3. 연구비 지급방법 및 교부 발의
4. 연구수행의 관리 및 감독
5. 연구결과의 평가에 관하여 필요한 사항
6. 연구성과의 활용에 관한 사항
7. 추진위원회의 운영
8. 기타 연구수행에 관하여 필요한 사항

제3장 전문기관 및 주관연구기관

제11조 (전문기관) ① 장관은 학술연구지원사업의 효율적 수행과 관리를 위하여 법에 의하여 설립된 「한국연구재단」, 한국학중앙연구원육성법에 따라 설립된 「한국학중앙연구원」 및 대한민국학술원법에 따라 설치된 「대한민국학술원」 등을 전문기관으로 지정하고 다음 각 호의 업무를 수행하도록 한다. 〈개정 2010.1.29〉

② 제1항의 규정에 의하여 지정된 전문기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 정부 등의 연구비의 관리
2. 학술연구지원 관련 정책연구
3. 학술연구지원 대상의 선정 및 평가 등에 관한 사항
4. 협약체결, 학술연구비 지급 및 관리 등에 관한 사항
5. 학술연구지원 결과물 평가에 관한 사항
6. 학술연구지원사업의 조사 · 분석 및 평가
7. 학술연구지원 성과의 보급 · 확산 등 활용에 필요한 사항
8. 기타 학술연구지원을 위해 장관이 필요하다고 인정하는 사항

③ 전문기관의 장은 필요한 경우에는 연구책임자 및 관계자로 하여금 설명하게 하거나 의견을 들을 수 있다.

제12조 (주관연구기관 및 연구책임자의 권한과 책임) ①주관연구기관은 법 및 시행령이 정하는 기관으로서 해당 분야의 연구인력, 시설 등 연구수행능력을 갖춘 대학 또는 연구기관 및 학술단체이어야 하며, 주관연구기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 학술연구수행에 대한 종합적인 관리 · 감독
2. 연구윤리 자체규정 마련 및 연구부정 행위의 방지를 위한 조치
3. 연구수행을 위한 연구인력, 시설 및 행정의 우선적 지원
4. 연구비의 중앙관리 및 결과 보고
5. 연구비의 중앙관리 전담부서 지정 및 관리
6. 연구성과의 활용 및 활용결과 보고
7. 「대학원생등에대한재정지원정보관리규정(국무총리훈령 제481호)」에 의한 대학(원)생 등의 정보관리 및 보고
8. 기타 연구과제의 관리에 필요한 사항

② 연구책임자는 해당 분야에 대한 연구경험과 연구능력을 갖추고 해당 과제를 수행하는 자로서 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 연구계획서의 작성
2. 연구내용 및 수행방법 제시 및 연구윤리 확보
3. 참여연구원의 선정 · 관리 및 감독
4. 연구비의 사용발의
5. 세부연구과제의 조정 · 감독
6. 연구결과의 보고
7. 연구결과의 학술지 게재 또는 전문학술저서 출판 및 제출
8. 연구성과 등록 및 이용허락
9. 기타 연구수행에 필요한 사항

③ 각종 보고사항은 주관연구기관의 확인을 받아야 한다.

제13조 (시행계획의 수립) 장관은 매년 다음 각 호의 사항이 포함된 학술연구지원사업에 대한 연도별 시행계획을 수립하여야 한다.

1. 당해연도의 사업 추진방향
2. 지원사업별 추진계획
3. 지원사업별 투자계획
4. 학술연구 관련 주요 통계 조사 계획
5. 지원사업별 성과 평가 계획 등

제14조 (학술연구지원사업의 기획과제 추진) 장관은 학술연구지원사업 연구 기획시 다음 각 호의 경우에는 연구과제를 발굴 · 기획하고 주관연구기관 및 연구책임자를 지정하여 이를 수행하게 할 수 있다.

1. 국가가 정책적으로 추진해야 할 과제
2. 새로운 연구분야로 인력 및 인프라 등이 부족한 과제
3. 사회 · 경제적 파장이 우려되는 분야의 과제

4. 시급성에 비추어 정상적인 추진이 어려운 과제
5. 그 밖에 장관이 인정하는 특수한 과제

제15조 (사업공고) ① 장관 또는 전문기관의 장은 제13조의 규정에 의거하여 학술연구지원사업계획을 시행하고자 할 경우에는 사업별 세부계획을 30일 이상 공고하여야 한다.

② 제1항에 따른 공고에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 지원사업의 목적 및 사업내용
2. 연구지원대상의 선정절차 및 일정
3. 연구지원대상의 선정을 위한 심의 · 평가 절차 및 기준
4. 연구지원 신청자격, 접수처, 신청기한 등

제16조 (연구지원 신청 및 연구비 산정) ①학술연구지원을 신청하고자 하는 자는 제15조의 규정에 의한 공고 등의 내용에 따라 다음 각 호의 사항이 포함된 연구계획서를 장관 또는 전문기관의 장에 제출하여야 한다.

1. 연구의 필요성
2. 연구의 목표와 내용
3. 연구의 추진 전략 · 방법 및 추진체계
4. 기대성과 및 연구결과의 활용방안
5. 연구원 편성표 및 연구비 소요명세서
6. 기타 학술연구지원과 관련된 사항

② 교육과학기술부의 학술연구지원사업비는 1인이 연 3과제까지 지원받을 수 있으나, 그 중 연구책임자로 참여할 수 있는 과제는 1과제로 한정한다. 다만, 사업별 신청요강에서 별도로 정하고 있는 경우는 예외로 한다. 〈개정 2010.1.29〉

③ 제1항의 규정에 의하여 연구지원을 신청할 때 연구비는 인건비 · 직접비 및 간접비로 구성하되 각 비목별 기준은 별표 1에 따라 계상하여야 한다.

제17조 (연구지원대상 심사) ①장관 또는 전문기관의 장은 심사의 전문성 강화를 위하여 학문분야별 전문가 구성을 별도의 계획에 따라 구성 · 운영할 수 있다.

② 장관 또는 전문기관의 장이 연구지원대상을 심사 · 선정하는 때에는 사전에 심사평가단을 구성 · 운영하고 심사 · 선정의 객관성을 유지하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 심사평가단을 구성 · 운영하는 경우에는 세부 분야별로 적정

규모의 전문가를 확보하여 평가의 전문성을 유지하고, 이해관계자를 연구지원대상 평가에서 배제시켜 평가의 공정성을 유지하여야 한다.

제18조 (연구지원대상의 선정) ①장관 또는 전문기관의 장이 연구지원대상을 심사·선정하는 때에는 연구역량과 계획의 우수성외에도 학문분야별 균형발전 및 다양성 확보를 고려하여야 한다. 또한, 연구규모별, 연구기관별, 지역별, 성별 등의 균형과 형평을 고려할 수 있다.

② 장관 또는 전문기관의 장은 연구지원대상 선정을 위하여 평가에 참여한 자(이하 "평가위원"이라 한다)의 명단을 공개할 수 있으며, 연구과제의 종합평가의견(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외한다) 등을 포함한 예비선정 결과를 재단 홈페이지 등에 공고하여야 한다. 〈개정 2011.2.11〉

③ 주관연구기관의 장은 제2항에 따른 예비선정 공고일로부터 7일 이내에 전문기관의 장에게 이의신청을 할 수 있으며, 전문기관의 장은 접수 후 14일 이내에 전문가등 제3자의 검토를 거쳐 처리결과를 통보하여야 한다. 〈신설 2011.2.11〉

④ 평가의 공정성을 확보하기 위한 평가위원의 선정·활용방안, 이의신청 및 연구지원대상의 중복성 검토 및 지원대상 선정의 세부 기준 및 방법에 관하여 필요한 사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다. 〈개정 2011.2.11〉

제5장 협약체결 등

제19조 (협약의 체결) ①장관 또는 전문기관의 장은 제18조 규정에 의해 선정된 연구지원대상에 대하여 그 결과를 통보하고 주관연구기관의 장(산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제25조에 따라 설립된 산학협력단의 장이 대신할 수 있다)과 연구참여자는 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 별지 제1호 서식에 따라 다음 각 호의 사항이 포함된 협약을 장관 또는 전문기관의 장과 서면 또는 전자문서 형태로 체결하여야 한다. 〈개정 2011.2.11〉

1. 연구계획서
2. 연구비의 지급방법 및 사용·관리에 관한 사항
3. 연구비 사용에 관한 통계자료의 제출
4. 연구결과의 보고에 관한 사항
5. 연구결과의 귀속 및 활용에 관한 사항

6. 연구결과의 평가에 관한 사항
7. 연구윤리의 준수 및 연구부정행위의 방지 조치
8. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
9. 협약의 위반에 관한 조치
10. 기타 연구에 관하여 필요한 사항

② 장관은 제1항에도 불구하고 전문기관의 장이 직접 추진하는 위탁사업의 경우에는 별지 제2호 서식에 따라 전문기관의 장과 협약을 체결할 수 있다. 〈신설 2011.2.11〉

③ 다만, 전문기관별로 사업별 특성을 반영하여 협약서를 일부 수정하여 협약을 체결할 수 있다. 〈신설 2011.2.11〉

제20조 (협약의 변경) ① 장관 또는 전문기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다. 이 경우, 협약변경요청은 별지 제3호 서식을 따른다. 〈개정 2011.2.11〉

1. 장관 또는 전문기관의 장이 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 인정하는 때
2. 주관연구기관의 장으로부터 협약변경의 요청이 있는 때
3. 정부의 예산사정 및 다년과제의 경우 당해 학술연구의 연차실적 · 계획서 평가결과 등에 따라 협약의 변경이 필요한 때

② 장관은 필요한 경우 제1항제2호에 따른 협약변경결과를 전문기관의 장으로 하여금 보고하게 할 수 있다. 〈신설 2011.2.11〉

제21조 (협약의 해약) ① 장관 또는 전문기관의 장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약을 해약할 수 있다.

1. 연구참여자 또는 주관연구기관이 중대한 협약사항을 위반한 때
2. 연구참여자 또는 주관연구기관이 연구과제의 수행을 포기한 때
3. 연구수행이 지연되어 소기의 연구성과를 기대하기 곤란하거나 연구를 완수할 능력이 없다고 인정되는 때

② 장관 또는 전문기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 연구비의 집행중지, 현장 실태조사 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

③ 장관 또는 전문기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 협약을 해약한 때에는 실제 연구에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구비 중 정부출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. 이 경우 연구참여자 또는 주관연구기관의 귀책사유로 협약을 해약한 때

에는 교부된 연구비의 전부 또는 일부를 회수하고, 시행령 제12조에 따른 행정 제재 조치를 취할 수 있다.

제6장 연구비 관리 등

제22조 (연구비 중앙관리) ① 연구비 관리는 주관연구기관에서 중앙관리함을 원칙으로 한다.

② 주관연구기관의 장은 제1항의 연구비 중앙관리를 위해 자체적으로 관련 규정을 제정·운영하고, 그 결과를 전문기관에 보고하여야 한다.

③ 주관연구기관의 장이 연구비를 지급받은 때에는 별도의 계정을 설정하여 관리하여야 한다.

④ 주관연구기관의 장은 연구수행 과정에서 취득한 자산(기자재 등)의 귀속 및 공동사용을 관리하여야 한다. 다만, 도서 등 문헌구입 및 관리에 관한 세부적인 사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

⑤ 주관연구기관의 장은 연구비의 사용과 관련된 증빙자료를 갖추어야 하며, 연구종료일로부터 5년간 보관하여야 한다.

⑥ 전문기관의 장은 제1항에 따라 연구비중앙관리를 위해 제반 제도적 기반을 제공하고, 주관연구기관의 연구비 중앙관리 실태를 지속적으로 조사, 평가할 수 있다.

⑦ 전문기관의 장은 제6항에 따른 연구비 중앙관리 평가결과를 공개하고 간접비 비율결정에 반영할 수 있다.

⑧ 연구비 중앙관리 평가에 관한 세부적인 사항에 대하여는 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

제23조 (연구비의 지급) ①장관 또는 전문기관의 장은 연구비의 전부 또는 일부를 출연할 수 있다.

② 전문기관의 장은 학술연구의 규모, 연구의 착수시기 및 정부의 재정사항 등을 고려하여 연구비를 일시불로 지급하거나 분할하여 지급할 수 있다.

제24조 (연구비의 사용) ①연구비는 별표1 비목별 세부집행기준에 따라 사용하여야 한다.

② 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 주관연구기관의 장이 발행하는 연구비카드 사용을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 내용을 준수하여야 한다.

1. 연구비는 연구수행을 위한 연구목적 이외에는 일체 사용할 수 없으며, 연구기간

내에 사용하는 것을 원칙으로 한다.

2. 연구비 지급은 금융기관의 계좌이체를 통하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

3. 연구비카드의 사용이 불가능한 경우, 당초 직접비 2% 범위 내에서 현금을 사용할 수 있다.

③ 물품구입은 중앙구매를 원칙으로 하며 연구계획서에 없거나 당초 내역과 상이한 경우의 집행은 인정하지 않는다. 다만, 연구목적과 내용을 고려한 주관연구기관의 장의 사전승인이 있는 경우는 예외로 한다.

④ 예산변경 시 연구책임자는 변경사유서를 상세히 작성하여 주관연구기관에 제출하여야 하며, 주관연구기관은 예산변경 사유의 타당성을 검토하여 승인여부를 결정하여야 한다. 다만, 간접비는 예산변경을 할 수 없다.

⑤ 당초 직접비의 20% 범위 내에서 인건비로 전용하여 사용할 수 있으나 인건비를 직접비로 전용하여 사용할 수 없다. 다만, 박사급연구원 또는 전임연구인력이 전임교원으로 임용 또는 취업이 된 경우 일반공동연구원으로 변경할 수 있으며, 외부인건비를 월 단위로 계산하여 연구수당으로 전용하여 사용할 수 있다.

⑥ 주관연구기관의 장은 연구기간 중 개별과제에서 발생한 이자를 과제수행 및 지원에 필요한 경비 등에 사용할 수 있다. 다만, 발생이자의 금액이 1천만원 이상인 경우에는 장관의 승인을 얻은 용도에 한하여 사용하여야 한다.

⑦ 주관연구기관은 관련 규정에 따라 연구비를 집행하여야 하며, 이를 위반할 경우 전액 환수 조치된다.

⑧ 기타 연구비 사용 및 관리에 관한 세부적인 사항에 대하여는 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

제25조 (연구비의 정산) ① 주관연구기관의 장은 연구종료 후 3개월 이내에 연구비 정산을 완료하고, 이에 대한 결과는 연구결과보고 이행 시 주관연구기관에서 전문기관의 장에게 보고하여야 한다. 〈개정 2011.2.11〉

② 연구비의 정산은 다음 각 호에 해당하는 증빙서류를 첨부하여 세부 항목별로 정산하여야 한다.

1. 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서, 부가세면세사업자용 계산서. 다만, 개인 신용카드 영수증은 원칙적으로 인정하지 않음

2. 공공기관이 발행하는 영수증

3. 연구책임자의 지불확인. 다만, 부득이한 경우에 한하며 사유를 명기하여야 함

③ 대학 및 연구기관이 아닌 주관연구기관은 연구책임자의 연구비 전체 집행상황을

파악할 수 있는 통장사본, 연구비 사용내역 및 주관연구기관의 장의 의견서를 첨부하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 주관연구기관에서 정산하여 보고한 과제 중 다음 각 호의 과제에 대하여 정밀정산을 실시하여야 한다. 〈신설 2011.2.11〉

1. 제1항에 따른 연구비 정산결과보고를 정당한 사유 없이 기한 내에 하지 않은 과제
2. 해당연도 연구비 정산결과 보고과제 수의 5%이상의 과제
3. 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 과제

⑤ 전문기관의 장은 제4항에 의하여 정밀정산을 실시하고 그 결과를 장관에게 보고하여야 한다. 〈신설 2011.2.11〉

제26조 (집행잔액의 회수) ①최종 연구기간 종료 후 연구비 사용잔액이 발생하였거나 정산결과 부당하게 집행한 금액이 있을 경우, 특별한 사유가 없는 한 즉시 전문기관의 장이 별도로 지정하는 계좌로 반납하여야 한다.

② 다음 각 호의 경우, 집행잔액 회수범위에 포함되지 않을 수 있다.

1. 국고금단수계산법에 의한 10원 미만의 단수
2. 과제별 연구비 집행잔액의 합이 10,000원 미만인 경우 〈개정 2011.2.11〉
3. 다년과제의 경우 연도별로 발생한 사용잔액으로서 주관연구기관의 장이 해당 연구과제의 다음연도 연구비에 이월하여 사용하게 하는 금액
4. 연구비 중 간접비의 사용잔액으로서 장관이 다음연도의 간접비로 사용하게 하는 금액(다만, 제21조제1항에 해당하는 사유로 협약이 해약된 때에는 그러하지 아니하다)
5. 연구비 중 대학의 학생연구원에게 지급되는 인건비
6. 연구기간 종료 후 논문게재료 등 연구결과 및 성과의 발표 및 홍보 등에 필요한 경비

③ 주관연구기관은 전문기관의 반납계좌로 집행잔액을 입금하고 선정연도, 사업명, 과제번호, 연구책임자명, 반납금액, 반납일자 등을 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

④ 다년과제는 연차정산 후에 비목별 이월금액, 이월사유 등을 작성하여 주관연구기관의 승인으로 이월된 연구비를 사용할 수 있다. 다만, 이월은 전년도에 지원받은 세출비목을 그대로 승계한다.

⑤ 학생인건비 사용잔액은 연구기간 종료시점으로부터 1년의 기간동안 학생연구원에게 지급하는 용도로 사용할 수 있으며, 연구기간 종료시점으로부터 1년 경과 후 집행잔액을 반납하여야 한다.

⑥ 전문기관은 주관연구기관이 정당한 사유 없이 3개월 이상 집행잔액 반납을 지연하는

경우 채권추심 등 집행잔액 회수를 위한 법적 조치를 취할 수 있다.

제27조 (정액연구과제) ① 정액연구과제의 연구비는 비목별 세부집행기준의 비목중 직접비로 사용함을 원칙으로 한다.

② 정액연구과제의 연구비 집행은 주관연구기관에서 발급한 연구비카드 사용을 원칙으로 한다.

③ 정액연구과제의 연구비 정산은 카드사용명세서로 대체한다. 다만, 연구비카드 사용이 불가능한 경우, 연구자는 연구비 사용내역에 대한 증빙서류를 주관연구기관에 제출하여야 한다.

제7장 연구결과 보고 등

제28조 (중간보고 및 평가) ①연구책임자는 다년과제의 경우, 다음 각 호의 서류를 포함하여 전문기관의 장에게 중간보고를 하여야 한다.

1. 중간(연차 또는 단계)보고서
2. 차년도 또는 다음단계 연구계획서

② 중간평가(연차 또는 단계)는 당초 계획에 의한 연구진행실적과 차년도 연구계획을 포함하며 전문성 · 객관성 및 공정성을 유지하여 평가하도록 하여야 한다.

③ 지원중단으로 평가된 과제는 전문기관의 장이 지원중단을 통보한 날로부터 6개월 이내에 연구결과보고를 이행하여야 하며, 지원중단을 통보한 날로부터 2년 이내에 연구결과발표물 제출의무를 이행하여야 한다.

④ 중간보고 및 평가시기와 평가결과에 따른 세부적인 사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

⑤ 제2항에 의한 중간평가 결과, 지원 중단 등의 제재를 통보받은 주관연구기관의 장은 통보일로부터 15일 이내에 전문기관의 장에게 이의신청을 할 수 있으며, 이 경우 전문기관의 장은 별도 위원회를 구성하여 이의제기의 타당성 여부를 심의하게 할 수 있다. 다만, 기일 내에 신청이 없는 경우 이의가 없는 것으로 간주한다. 〈신설 2011.2.11〉

⑥ 제5항에 의한 위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 전문기관별로 정할 수 있다. 〈신설 2011.2.11〉

제29조 (연구결과보고) ①연구책임자는 연구기간 종료 후 6개월 이내에 다음 각 호의 서류를 포함하여 전문기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 세부사업의 시행계획에서 별도의

기준을 정한 경우에는 이를 따른다. 〈개정 2011.2.11〉

1. 연구결과보고서
2. 연구요약문
3. 연구결과 개요보고서
4. 연구비 집행 정산내역서
5. 연구성과 및 연구성과물 등의 정보입력

② 연구결과보고를 연구기간 종료 후 6개월 이내에 이행하지 않을 경우에는 전문기관의 장은 연구비를 환수하고 환수일로부터 2년간 학술연구지원사업에의 신청 및 참여를 제한할 수 있다.

③ 연구책임자가 연구결과보고서 제출 전에 퇴직 또는 학술기관이 아닌 곳으로 이직할 경우 "사유서"와 연구결과보고를 이행한다는 "이행각서"를 당초 주관연구기관에 서면으로 제출하여야 하고, 당초 주관연구기관은 이를 전문기관의 장에게 즉시 통보하여야 하며, 이 경우 당초 주관연구기관은 연구책임자가 결과보고를 이행할 때까지 모든 행정적 책임(결과보고 미 이행 시 연구비 반환 포함)을 진다.

④ 전문기관의 장은 필요한 경우 사업계획서 대비 연구목표 및 연구내용 등 연구결과를 평가할 수 있으며, 연구결과 평가에 대한 세부적인 사항은 전문기관의 장이 따로 정할 수 있다.

제30조 (연구결과물 제출) ①연구책임자는 연구기간 종료 후 2년 이내에 연구결과를 다음 각 호에 해당하는 학술지에 게재 또는 전문학술저서로 출판하거나, 연구계획서에 제출된 연구결과물 형태로 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 〈개정 2009.12.29〉

1. 한국학술진흥재단 등재(후보)학술지
2. 국제적 수준(예 : A&HCI, SSCI, SCI, SCIE급 등) 학술지
3. 전문학술저서

② 연구개시 후 6개월 이내에 학술지에 게재 또는 전문학술저서로 출판된 결과물은 연구결과발표물로 인정하지 아니한다.

③ 연구결과발표 시 반드시 별표 2와 같이 표기하여야 하며, 교육과학기술부 및 전문기관의 지원을 받은 과제임을 표기하여야 하며 사사표기가 없는 경우에는 연구결과발표물로 인정하지 아니한다.

제31조 (연구결과물 미제출) ① 연구기간 종료 후 2년 이내에 연구결과물 제출 의무를 이행하지 않을 경우에는 연구자에 대하여 향후 5년간 학술연구지원사업에의 신청 및

참여를 제한할 수 있다.

② 제1항에 의해 제재조치를 받은 이후에 연구결과발표물을 제출할 경우, 제재를 해지할 수 있다. 다만, 필요한 경우 전문기관별로 연구과제에 대한 평가를 거쳐 제재해지 시점을 별도로 정할 수 있다. 〈개정 2011.2.11〉

③ 제1항의 경우, 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 특별한 경우에 한하여 당해 연구자의 소명서 및 연구수행 전반에 대한 소정의 별도 평가를 통해 학술연구지원사업에의 신청 및 참여제한 조치를 면할 수 있다.

④ 연구결과발표물을 제출하지 아니한 연구자 및 그 제재내용을 전문기관의 홈페이지 등을 통하여 공개할 수 있다.

⑤ 전문기관의 장이 제1항 내지 제4항의 조치를 취할 때에는 소명기회의 제공 등 합리적인 절차를 거쳐야 하며, 이에 관한 세부적인 사항은 전문기관의 장이 따로 정한다.

제32조 (연구결과보고 이행면제) ① 연구비를 지급받은 자가 다음 각 호에 해당될 경우 본인, 대리인 또는 주관연구기관의 장의 신청에 의하여 결과보고서의 제출을 면제하거나 유예할 수 있다.

1. 사망한 때
2. 화재 또는 천재지변 등으로 인하여 연구자료가 멸실되어 연구를 계속할 수 없을 때
3. 기타 질병 · 실종 또는 형사소추 등 부득이한 사유로 인하여 연구를 계속할 수 없을 때

② 제1항의 경우, 사안 발생시점 이후의 미집행 연구비는 반납하여야 한다.

제33조 (연구에 따른 결과물의 소유) ① 학술연구지원사업의 수행 및 결과에 따라 취득하는 연구기자재 · 연구시설 및 시작품 등 유형적 결과물은 협약이 정하는 바에 따라 주관연구기관의 소유로 한다.

② 지식재산권 · 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 정부출연금 지분에 상당하는 부분을 협약에서 정하는 바에 따라 주관연구기관의 소유로 한다.

③ 전문기관의 장은 국가 안보상 필요한 경우, 연구결과를 공익적 목적에 활용하기 위하여 필요한 경우 등 주관연구기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우에는 제1항 및 제2항에도 불구하고 협약이 정하는 바에 따라 연구에 따른 결과물을 국가 또는 전문기관 등의 소유로 할 수 있다.

제34조 (연구성과의 이용 및 활용 촉진) ①장관은 연구성과의 이용 · 확산 및 활용을 촉진하기 위한 사업을 추진할 수 있다.

② 전문기관의 장은 연구성과가 널리 활용될 수 있도록 연구결과보고서 · 연구결과발표물 및 주요 연구성과에 대한 데이터베이스 구축 등 연구성과를 활용하는 데 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 연구자로부터 연구성과에 관한 이용허락을 받아 전문기관의 홈페이지 등을 통하여 일반인에게 제공할 수 있다. 다만, 전문기관은 일반인의 이용방법 및 조건 등을 임의로 정할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 연구성과의 활용을 촉진하기 위해 관련 기관과 학술정보 공유 및 유통을 위한 협조체제를 구축하여야 한다.

제35조 (연구정보의 관리) 전문기관의 장은 연구지원 정보, 연구참여인력 정보, 평가위원 및 평가결과, 연구성과 등에 관한 모든 연구정보를 관리하기 위한 연구지원관리시스템을 구축하여 운영하여야 한다.

제8장 보칙

제36조 (위반사항에 대한 제재) ①장관 또는 전문기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 연구비 지급 중지 및 교부된 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있으며, 제1호 내지 제5호에 해당하는 자에 대하여는 향후 다음의 각 호의 기준에 의한 기간 동안 학술연구지원사업에의 신청 및 참여를 제한할 수 있다.

1. 허위, 이중 지급 및 그 밖의 부정행위로 연구비를 받은 자 : 5년
2. 연구수행이나 연구목적 이외에 연구비를 사용한 자 : 5년
3. 제출기한 내에 연구결과발표물을 제출하지 아니한 자: 5년
4. 제출기한 내에 연구결과보고서를 제출하지 아니한 자 : 2년
5. 연구협약의 규정을 위반한 자 : 1년
6. 시행령 제11조에 해당하는 경우
7. 연구책임자가 연구수행을 포기한 경우
8. 연구비 지급 목적이 달성될 수 없다고 인정되는 경우
9. 기타 연구를 더 이상 수행할 수 없다고 판단되는 경우

② 제1항의 6호 내지 9호에 해당하는 경우, 그 사유와 정도에 따라 학술연구지원 신청 제한 여부 및 제한기간을 별도로 정할 수 있다.

③ 장관은 제1항의 규정에 의한 제재조치를 취한 경우에는 관계 중앙행정기관 및 관련 기관에 그 제재사항을 통보하고, 국가과학기술종합정보서비스에 제재사항을 등록·관리할 수 있다.

④ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제20조에 의해 제재조치를 받고 있는 자는 학술연구지원사업에 신청 및 참여를 제한할 수 있다.

⑤ 제1항 및 제4항의 제재조치를 받은 자가 학술연구지원사업에 참여하기 위해서는 연구지원 신청마감일 전일까지 제재기간이 종료되어야 한다.

⑥ 주관연구기관의 장은 연구비의 지급중지 또는 회수를 통보받았을 경우 통보일로부터 15일 이내에 소명서를 제출할 수 있으며, 이 경우 전문기관의 장은 별도 위원회를 구성하여 소명의 타당성 여부를 심의하게 할 수 있다. 다만, 기일 내에 소명서를 제출하지 않을 경우 이의가 없는 것으로 간주한다. 〈신설 2011.2.11〉

⑦ 전문기관의 장은 연구자가 연구비를 유용 또는 횡령하는 등 위법·부당한 사례가 발생한 경우, 해당 연구자에 대한 형사고발 등 필요한 조치를 취할 수 있다. 〈신설 2011.2.11〉

⑧ 제6항에 의한 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 전문기관별로 정할 수 있다. 〈신설 2011.2.11〉

제37조 (사후관리) ① 장관은 필요한 경우 주관연구기관의 장이나 전문기관의 장에게 학술연구지원사업에 관한 업무 처리상황을 보고하게 하거나 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

② 장관은 소속 공무원으로 하여금 제1항의 규정에 의하여 제출받은 자료의 적정성을 현지에서 확인토록 할 수 있으며, 이때 주관연구기관의 장이나 전문기관의 장은 협조하여야 한다.

제38조 (비밀유지 의무) 이 규정에 의하여 학술연구지원사업의 수행 및 관리·평가 등에 참여하는 자는 학술연구지원사업에 관하여 취득한 비밀사항에 대하여 이를 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제39조 (연구윤리 준수의무) 이 규정에 의하여 학술연구지원사업을 수행 및 관리하는 자는 연구부정행위를 방지하고 연구윤리를 확보하도록 노력하여야 한다.

제40조 (적용특례) 장관 또는 전문기관의 장은 효율적인 사업추진 및 사업의 특수성이 인정되는 경우에는 별도의 지침을 제정하여 운영할 수 있다.

부 칙 〈제160호, 2010. 1. 29〉

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 1월 29일부터 시행한다.

부 칙 〈제200호, 2011. 2. 11〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

인문사회분야 학술연구지원사업 처리규정 별표 및 별지서식

[별표 1]	연구비 비목별 계상기준
[별표 2]	연구결과 발표물 사사표기
[별지 제1호서식]	학술연구과제표준협약서 (전문기관과 주관연구기관과의 협약용)
[별지 제2호서식]	위탁사업관리비협약서 (교육과학기술부와 전문기관과의 협약용)
[별지 제3호서식]	협약변경 신청서

별표 1

연구비 비목별 계상기준

비목	세목	사용 용도	계상기준
인건비	인건비	1. 연구보조원: 연구에 참여하는 (전문)학사과정,석사과정,박사과정에 있는 학생(수료생 포함) 또는 학사급 연구원, 석사급 연구원으로 국내연구기관 소속인 자 * 개인별 총액은 「국가연구개발사업의 관리등에 관한 규정 시행규칙」제7조 제2항에 정한 각 호의 금액을 초과할 수 없음	– (전문)학사과정생 및 학사급 연구원: 월 50만원 이내 – 석사과정생 및 석사급 연구원 : 월 100만원이내 – 박사과정생: 월 150만원이내 * 연구보조원 인건비 계상은 참여기간에 따라 계상할 수 있음. * 다만, 학사급 및 석사급 연구원은 연구참여가 가능한 국내기관에 소속이 있어야 하며 연구비 중앙관리가 가능한 경우에 한함 * 연구책임자 책임하에 연구활동에 전념하도록 하며 졸업 등의 사유로 학적이 변경되었을 경우, 당초 참여자격을 연구종료 시까지 인정함. 다만, 취업한 경우는 인정하지 않음 * 특정연구기관육성법 및 과학기술분야 정부출연연구기관등의 설립운영 및 육성에 관한 법률에 의거 설립된 연구기관의 연구원이 참여할 경우, 국가연구개발사업의 관리등에 관한규정 “별표2”를 준용할 수 있음
		2. 박사급연구원 및 전임연구인력 * 교육과학기술부, 전문기관 및 타 소속기관에서 인건비성 경비를 받는 자는 제외 * 전임연구인력을 활용하는 경우 4대 보험료(기관지원분)를 산정할 수 있음	– 세부사업별 사업계획 등에 따라 적용

비목	세목	사용 용도	계상기준
직접비	연구장비·재료비	1. 각종 재료 및 시약, 소모성 부품 등의 구입 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비 2. 해당 연구과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비	– 실제 소요액으로 정산하여야 하며, 정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액이 적용되어야 함 – 품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액 – 국산 공급 가능한 경우 국산품 사용 – 개인용 컴퓨터는 연구용에 한해 인정
	연구활동비	1. 연구원의 국내·외 출장여비 및 현지 교통비 등 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등 3. 전문가활용, 국내·외 교육훈련, 국내외 정보D/B 네트워크사용료, (해외)기술정보수집비기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 운문교열비, 번역감수, 해당과제 수행과 관련된 회의비, 특허정보 조사비 등 4. 현지조사시 설문 및 여론조사 등 조사연구에 필요한 활동 경비 5. 세부(단위)과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 6. 논문게재료 등 연구성과의 발표 및 홍보에 필요한 실 소요경비	– 정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액으로 실제소요액 또는 주관연구기관의 세부기준에 따라 지원 – 여비는 인원, 회수를 최소한으로 계상하고, 주관연구기관 또는 공무원 여비 규정을 준용 – 국외여비는 자료수집 등 필요 최소한 인정 – 회의비 및 회의제잡비(다과비 등)는 실제 소요액으로 반드시 카드사용 – 회의일시, 장소, 목적 및 참석자 등이 기록된 회의록 구비 – 도서 등 문헌구입비의 경우, 도서명, 금액이 포함된 목록을 작성·관리하여야 함 – 현지조사활동비는 조사연구가 필요한 분야에 한하여 계상가능 – 논문게재료 등 연구결과 및 성과의 발표 및 홍보에 필요한 경비는 연구종료 후 2년 이내에 집행가능하며, 미집행 금액은 반납하여야 함
	연구수당	• 연구책임자 및 공동연구원의 연구활동에 관련되는 경비 * 외부인건비를 계상한 박사급연구원은 연구수당을 계상할 수 없음	– 연구책임자, 공동연구원 : 1인 과제당 연420만원이내(월 35만원 이내) * 관련 세법을 준수하여 계좌이체

비목	세목	사용 용도	계상기준
간접비	간접비	1. 인력지원비 가. 지원인력 인건비: 연구개발에 소요되는 지원인력의 인건비 나. 행정지원 전담요원 인건비: 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(한 개 또는 다수의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 클 경우에만 해당함) 다. 연구개발능률성과급: 주관연구기관의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급 2. 연구지원비 가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 소요되는 기관 공통지원경비 나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품 구입 경비 다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비(인건비의 2퍼센트 범위에서 집행) 라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 필요경비 마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비	– 인건비와 직접비를 합산한 금액에 고시된 간접비율을 곱하여 계상(다만, 교육과학기술장관이 별도로 정하는 사항에 대하여는 고시된 간접비율 이하로 계상 가능) – 간접비율이 고시되지 아니한 기관은 인건비와 직접비를 합산한금액의 17퍼센트 범위에서 계상

비목	세목	사용 용도	계상기준
간 접 비	간 접 비	바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 교육과학기술부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구중단(제20조 제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련기관에서 비용을 부담하지 않는 경우에 한정한다) 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 아니하는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비 사. 대학 연구활동 지원금: 연구관련 기반시설 및 장비 운영비, 학술정보용 도서 및 해외전자정보(Web-DB) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 아니하는 경우에만 해당함) 3.성과활용지원비 가. 과학문화활동비: 연구과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화확산에 관련된 경비 나. 지식재산권 출원 · 등록비: 프로그램(「과학기술기본법」 제12조에 따른 국가연구개발사업의 조사 · 분석상 대분류사업을 말한다) 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원 · 등록에 필요한 모든 비용 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용(특허유지비는 해당 지식재산권의 기술이전 가능성이 높을경우에 한하여 최초 특허 등록 기간 종료 후 2년간 집행 가능)	

* 인건비의 경우, 관련 세법을 준수하여 참여인력계좌로 이체하여야 하고, 참여인력의 통장을 타인이 관리할 수 없음

별표 2

연구결과 발표물 사사표기

연구결과발표 시, 반드시 다음과 같이 표기하여야 한다.	
국문표기 시	이 논문 또는 저서는 ○○○○년 정부(교육과학기술부)의 재원으로 ○○○○(전문기관명)-의 지원을 받아 수행된 연구임(○○○(전문기관명)-선정연도-해당 사업코드-과제번호)
영문표기 시	This work was supported by ○○○○○○○○○(전문기관명) – Grant funded by the Korean Government (○○○(전문기관명) – – 선정연도 – 해당 사업 코드 – 과제번호)

※ 연구결과발표물 사사표기는 교육과학기술부 및 전문기관 연구비 지원이 아닌 타기관 일부 지원 병기표기를 허용함

3. 연구비카드제 운영 · 관리 지침

2001. 12. 01
2002. 12. 14
2006. 04. 01
2006. 10. 01
2008. 09. 01
2008. 12. 31
2011. 06. 17

Ⅰ. 운영 목적

- 연구비카드제는 연구원이 연구비 집행 시 현금을 사용하지 않고 신용카드로 결제하는 제도로
  - 연구비 전산종합관리시스템과 연계 · 운용하여 연구사업의 종합관리와 함께 연구사업에 대한 대국민 이해를 증진시키고,
  - 카드 사용분에 대한 증빙을 간소화하여 연구관리 행정을 최소화시키며,
  - 연구비의 집행 · 관리에 대한 투명성을 제고하면서,
  - 신용카드 사용풍토를 널리 확산시켜 신용사회를 구현하는데 기여하도록 하기 위함

Ⅱ. 기본 방향

- 연구비는 연구비전산종합관리시스템과 연계하여 운용하는 신용카드(이하 "연구비카드"라 한다)를 통하여 사용하는 것을 원칙으로 함
  - 단, 직접비 중 회의수당, 전문가활용비, 연구원 보상 · 장려금 등 개인에 대한 지급경비 등은 계좌이체 방법 등으로 사용
    - 연구비는 협약체결 후 연구기관으로 지급
  - 지급받은 연구비는 다른 용도의 자금과 분리하여 운영하고, 사용한 회계관리사항을 증빙할 수 있도록 별도의 계정을 설정하여 중앙집중 관리
    - 연구비카드제는 연구비전산종합관리시스템(www.rndcard.re.kr)과 연계하여 운영
  - 연구사업 및 연구기관별로 연구비 집행내역이 실시간 또는 월별로 종합관리되도록 운영

Ⅲ. 기본 지침

- 연구비 청구 · 주관연구기관장 명의로 개설된 은행계좌로 청구
  - 연구비카드 결제계좌는 기관별 자체규정에 따라 개설 및 관리

- 연구비 지급
  - 주관연구기관과 체결한 협약서에 따라 연구개발비 지급

- 연구비 관리 · 다른 용도의 자금과 분리하여 운영
  - 사용한 회계 관리사항을 증빙할 수 있도록 별도의 계정을 설정하여 중앙집중 관리

- 연구비카드 발급 · 연구비 지급 시점에 발급
  - 연구과제의 규모 및 성격에 따라 발급매수 및 카드유형을 정하여 카드발급
  - 연구비카드는 협약기간동안 사용하는 것을 원칙으로 하되, 연구기관 요청 시 과제통합카드, 중앙구매카드 등 발급 가능
  - 해외에서 수행하는 연구과제, 국가연구개발사업 공동보안관리규칙에 의하여 연구대외비로 분류된 보안과제는 그 특성을 고려하여 연구비카드의 신청 및 사용에 대한 예외적용 가능

- 연구비카드 관리 · 운영 · 일반 신용카드와 동일
  - 월 1회 카드사용 대금을 결제하는 방식으로 운영
  - 일 일 인출한도 설정(1천만원, 단, 대학 및 정부출연연구기관의 경우 2,000만원) 및 국내외에서 사용 가능
  - 연구수행과 직접적으로 관련 없는 업종에 대해 카드승인 제한
  - 부가가치세법에 의하여 부가가치세를 납부하여야 하는 영리법인의 경우는 부가가치세의 환급분이 연구비 지출내역에서 제외될 수 있도록 부가세액 구분기능을 포함하여 운영

- 연구비 사용 및 내역 관리
  - 연구비 비목별 사용방법에 따라 사용
  - 연구비카드 발급이전의 경우 카드사용원칙에 해당하는 부분을 사용할 경우는 개인신용카드, 기관법인카드, 계좌이체 방식으로 사용
  - 연구기관은 연구비 사용에 대한 자체회계검사 및 검증을 공정하게 실시하고 그 결과를 매 과제별로 작성 및 제출

- 연구기관은 연구비 집행내역이 연구비전산종합관리시스템(www.rndcard.re.kr) 을 통해 집계 관리 될 수 있도록 실시간 혹은 최소 월단위로 집행내역이 내부 회계관리시스템(MIS, ERP 등)과 연동될 수 있도록 집행내역관리에 적극 노력함
- 연구기관은 연구비카드 연체발생 사전 방지관리에 적극 노력해야함
- 연구기관은 지급받은 연구개발비의 관리와 관련하여 중앙구매부서를 통해 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄 · 관리 하여야함
- 주관연구기관의 장은 연구개발비 사용 후 30일 이내에 연구개발비 사용내역과 전자세금계산서를 연구비전산종합관리시스템에 입력하여야함
- 국세청에서 인정하는 전자세금계산서를 매입하여 처리해야 하며, 해당 구매 건에 대한 개별 품목, 규격, 수량, 단가, 부가세 정보가 상세히 기재되어야 함
- 연구장비 · 재료비 및 연구활동비 중 단일 구매금액 100만원을 초과하는 경우 전자세금계산서 첨부
- 인건비, 연구수당, 등 속인성경비 간접비는 전자세금계산서 증빙 제외
- 법인사업자는 2011년부터 적용하고, 개인사업자는 2012년부터 적용
  - 개인사업자와의 거래가 필요한 경우 사전 안내를 통해 전자세금계산서 발행을 유도하고 불가피한 경우에는 연구비카드 사용 전표로 전자세금계산서 대체(계좌이체 지양)
- 전자세금계산서 발행여부와 무관하게 결재수단은 반드시 연구비카드 사용이 원칙이며, 전자세금계산서 증빙 미준수기관 제재조치 예정

연구비 정산

- 연구비정산에 따른 정산서류 및 증빙자료는 해당과제가 속한 사업관리 규정 및 지침에 따라 제출
- 연구기간 중 발생한 이자를 당해과제에 산입하여 사용할 경우와 다년도 협약에 따른 계속과제에서 전년도 사용 잔액을 차 년도에 이월하여 사용할 경우에는 해당과제가 속한 사업관리 규정 및 지침에 따라 사용

연구비전산종합관리시스템 운영

- 연구사업 관리기관(한국연구재단 등)은 연구비카드 운용기관과 “연구비카드제 시행에 관한 업무협약”을 체결하여 운영(프로그램 운영, 비밀 및 보안유지, 손해배상 등 포함)

연구관리 현황 파악 ⇨ 실시간으로 확인 가능한 시스템으로 운영

- 일반인 : 사업추진 총괄현황, 월별 집행현황, 산학연별 사용현황, 세부사업별 진행상황 등
- 연구관리자 등 : 연구과제별 연구비 관리상황에 접근가능(ID부여)

Ⅳ. 연구기관의 의무

추진단계	주요 의무사항
연구비청구 및 카드발급단계	○ 과제별 기본사항을 연구비전산종합관리시스템에 입력 ○ 연구비 청구 및 연구비카드 발급 신청 ○ 사용자 등록 등
연구비사용단계	○ 인건비, 회의비 등 개인 지급 성경비 이외에는 모든 연구비 집행은 연구비카드사용 ○ 연구비사용내역 입력 및 연동 – 연구비카드 전담사와의 데이터연동을 통한 실시간 혹은 30일 이내 등록을 원칙으로 하며 – 데이터 호환이 안 되는 경우, 또는 전산장애 등의 사유 발생 시 사용 후 30일 이내에 연구비전산종합관리시스템에 입력
연구비사용내역 확인단계	○ 과제별 연구비 사용내역에 대해 자체 모니터링 실시 – 부당사용분 반납, 오류 발생 분 수정
협약변경단계	○ 협약변경과 관련하여 승인받은 사항을 연구비전산종합관리시스템에 수정 입력 – 연구기관, 연구책임자, 연구기간, 연구비, 연구비목 등
카드관리단계	○ 카드분실 및 협약 해약 시 카드사에 즉시 통보 ○ 연구비카드 관리대장 비치 ○ 연구비카드 사용에 따른 연체가 발생되지 않도록 회계자금관리 철저
증빙단계	○ 해당과제가 속한 사업관리 규정 및 지침에 따라 사용실적 보고 ○ 연구장비 · 재료비 및 연구활동비 중 단일 구매금액 100만원을 초과하는 경우 전자세금계산서 첨부 ○ 국세청에서 인정하는 전자세금계산서를 매입하여 처리해야 하며,해당 구매건에 대한 개별 품목, 규격, 수량, 단가, 부가세 정보가 상세히 기재되어야 함 ○ 인건비, 연구수당 등 속인성경비 간접비는 전자세금계산서 증빙 제외 ○ 법인사업자는 2011년부터 적용하고, 개인사업자는 2012년부터 적용 ※ 개인사업자와의 거래가 필요한 경우 사전 안내를 통해 전자세금계산서 발행을 유도하고 불가피한 경우에는 연구비카드 사용 전표로 전자세금계산서 대체 (계좌이체 지양) ○ 연구개발비의 사용에 대한 자체회계검사 및 검증을 공정하게 실시하고 그 결과를 매 과제별로 작성 및 제출
정산단계	○ 연구기간 중 발생한 부당사용분은 해당 과제의 연구비 계좌로 입금하고, 연구종료 후 발생한 부당사용분은 집행 잔액계좌로 입금

Ⅴ. 연구비 비목별 사용방법

1. 기관공통관리 비목

- 인건비, 간접비는 해당기관의 장이 발의하여 사용

〈집행방법〉

인건비	– 내부인건비 : 기관별 급여기준에 따른 실지급액을 당해 연구과제의 참여율에 따라 흡수하여 사용 – 외부인건비 : 기관별 외부인력 활용규정에 근거하여 지급하되, 월별로 참여인력 계좌로 이체
간접비	– 해당과제가 속한 사업관리 규정 및 지침에 따라 사용

2. 개별관리 비목

- 위탁연구개발비, 직접비는 연구 책임자가 발의하여 사용하되, 기관별 규정과 절차를 준용함.

〈집행방법〉

위탁연구 개발비	– 위탁연구기관 계좌로 이체
직접비	– 연구비 집행은 연구비카드 사용을 원칙으로 함 – 카드사용이 어려운 부분을 고려하여 과제별로 직접경비 대비 2% 범위 내에서 현금사용 증빙자료로 처리하는 것은 인정 다만, 불가피한 사유가 있는 경우에는 소명을 통한 예외를 인정 – 연구기관내에서 이루어지는 시험분석료, 중앙창고구매 등의 내부거래는 해당기관 내에서 계좌이체 방식으로 처리하는 것을 원칙으로 하되, 출연(연)의 경우 계정대체방식 허용

〈직접비 항목별 사용방법〉

항 목	사 용 방 법	
	카드사용	카드사용 또는 계좌이체
연구장비 · 재료비	○ 해당 연구개발사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기 · 장비와 부수기자재 (해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외) ○ 연구시설의 설치 · 구입 · 임차에 관한 경비 및 관련부대경비 ○ 내구년수 1년 이하의 시약 · 재료구입비 ○ 외부 시험분석료, 컴퓨터 사용료, 전산처리 및 관리비 ○ 시제품 · 시작품 · 파일롯플랜트 제작경비	○ 외국에서 직수입하는 기자재 구입비 (국내 수입대행사 경유 시 제외) ○ 내부 시험분석료, 컴퓨터 사용료 및 전산처리비
연구 활동비	○ 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 ○ 사무용품비 ○ 도서 등 문헌구입비 ○ 회의비, 세미나 개최비 ○ 식대 ○ 세부과제 조정 · 관리비 중 연구비카드 사용 해당분	○ 출장여비 및 시내교통비(연구기관이 정한 실소요 경비를 해당기관의 규정에 따라 계좌이체) ○ 공고료 ○ 해당과제와 직접 관련된 공공요금(우편요금, 전화사용료, 전용회선사용료), 제세공과금 및 수수료 ○ 회의수당 및 국내외 전문가활용비 ○ 국내외 교육훈련비 ○ 기술정보수집비 ○ 학회 및 세미나 참가비 ○ 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료 등 ○ 기술도입비 ○ 특허정보조사비 ○ 정보DB사용료 ○ 과학기술자 유치 및 파견지원금 ○ 세부과제 조정 · 관리비 중 연구비카드 사용 이외분
연구수당		○ 참여연구원의 보상 · 장려금

Ⅵ. 기타

〈적용시기〉

- 본 지침은 2008년 12월 31일부터 적용하되, 시행일 이전에 이전지침에 의하여 처리된 사항은 본 지침에 의하여 처리된 것으로 봄

〈적용근거〉

- 국가연구개발사업의관리등에관한규정 제12조
- 교육과학기술부소관연구개발사업 처리규정 20조, 제21조

〈적용대상사업〉

- 기초과학연구사업(고급과학기술인력활용사업 제외), 원천기술개발사업, 원자력기술개발사업, 거대과학연구개발사업, 국제과학기술협력사업, WCU사업, 과학기술진흥기금사업, 그밖에 교육과학기술부 장관(이하 "장관"이라 한다)이 필요하다고 인정 하는 사업 및 분야
- 기타 사업은 자체계획에 의해 연구비카드제 적용여부를 결정하여 시행

4. 2011년도 국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준

국가과학기술위원회 고시 제2011 – 1호

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조제7항에 따라 중앙행정기관의 장이 지급하는 연구개발비 중 간접비에 대한 계상기준을 다음과 같이 고시합니다.

2011년 10월 28일
국가과학기술위원회 위원장 김도연

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 기준은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조제5항에 따른 간접비 중 동 규정 제12조제7항에 따라 중앙행정기관의 장이 정부출연연구기관, 특정연구기관, 대학(다른 법률에 따라 설치된 이에 준하는 교육기관, 평생교육시설 및 「산업교육진흥 및 산학협력 촉진에 관한 법률」에 따라 설립한 「산학협력단」 포함), 비영리법인에게 간접비 지급 시 적용할 계상기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (간접비 계상방법) ①연구개발비 중 간접비는 연구개발과제에 계상된 인건비(계상하되 지급되지 아니하는 인건비는 제외)와 직접비(현물 제외)의 합에 별표1의 해당기관별 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.

② 제1항에 따른 연구개발비 중 간접비 고시율 정률 및 예외지급 기준은 별표 2와 같다.

제3조 (간접비 사용 등) ①간접비는 연구개발에 소요되는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비로 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에서 정한 용도로 사용되어야 한다.

② 간접비를 연구개발사업 확보를 위한 대응자금으로 사용하거나 간접비 산출시 조작된 자료를 제출한 연구기관에 대해서는 다음연도 간접비 비율을 축소 조정할 수 있다.

제4조 (간접비율을 정하지 않은 기관의 간접비 계상) ① 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 별표2에 따라 간접비율을 정하지 않은 비영리 연구기관은 인건비(미지급 인건비 제외)와 직접비(현물 제외)의 17퍼센트 범위에서 간접비를 계상(대학은 원가계산 또는 '연구비 중앙관리 실태조사' 대상기간 전에 설립되지 않아 조사가 불가능한 경우에 한한다)한다.

② 제1항에도 불구하고 원가계산 심사 또는 '연구비 중앙관리 실태조사'를 받지 아니한 대학은 5 퍼센트('연구비 중앙관리 실태조사' D등급)를 일괄 적용한다.

③ 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 별표2에 따라 영리기관(연구개발서비스업은 제외)은 간접비 중 연구실안전관리비, 연구보안관리비 및 성과활용지원비만 계상한다.

제5조 (간접비 결산자료 요구 등) ①다음연도 연구기관별 간접비율 산출의 기초자료 등으로 활용하기 위해 국가과학기술위원회 위원장은 각 기관에 간접비 결산내역 자료를 요구할 수 있다.

② 국가과학기술위원회 위원장은 다른 중앙행정기관의 장의 요구가 있는 경우 제1항에 따른 각 기관의 간접비 결산내역을 제공하여야 한다.

부 칙

이 기준은 고시한 날로부터 다음연도의 기준이 고시되는 날의 전날까지 적용한다.

[별표 1] 기관별 간접비 계상기준

[별표 2] 연구개발비 중 간접비 고시율 정률 지급 및 예외 지급 기준

별표 1

2011년도 연구기관별 간접비 비율

1. 정부출연연구기관

구 분	기 관 명	간접비 비율(%)
기초기술연구회 (13개)	한국과학기술연구원	20.37
	한국생명공학연구원	15.48
	한국기초과학지원연구원	16.14
	(수리과학연구소)	16.14
	핵융합연구소	17.45
	한국천문연구원	44.11
	한국한의학연구원	25.84
	한국과학기술정보연구원	14.34
	한국표준과학연구원	10.23
	한국해양연구원	18.09
	(극지연구소)	26.38
	한국항공우주연구원	7.79
	한국원자력연구원	28.77
산업기술연구회 (14개)	한국생산기술연구원	14.68
	한국전자통신연구원	23.76
	(국가보안기술연구소)	32.04
	한국식품연구원	13.84
	(세계김치연구소)	26.09
	한국기계연구원	11.29
	(재료연구소)	13.12
	한국전기연구원	18.99
	한국화학연구원	19.64
	(안전성평가연구소)	13.52
	한국건설기술연구원	19.29
	한국철도기술연구원	20.72
	한국지질자원연구원	16.76
	한국에너지기술연구원	10.83

2. 특정연구기관

구 분	기 관 명	간접비 비율(%)
특정연구기관 (11개)	한국과학기술원	26.25
	광주과학기술원	22.99
	대구경북과학기술원	17.00
	한국원자력안전기술원	38.69
	한국원자력의학원	35.65
	한국원자력통제기술원	23.43
	한국연구재단	17.29
	한국과학기술기획평가원	14.92
	한국산업기술시험원	23.27
	한국산업기술진흥원	19.52
	한국세라믹기술원	22.28

※ 한국산업기술평가관리원과 정보통신산업진흥원 등 2개 기관은 간접비산정을 신청하지 아니하여 간접비 비율을 고시하지 아니함

3. 비영리기관

구 분	기 관 명	간접비 비율(%)
비영리기관(7개)	(사)고등기술연구원	18.37
	(재)포항산업과학연구원	19.80
	자동차부품연구원	26.99
	한국파스퇴르연구소	33.84
	전자부품연구원	21.18
	한국신발피혁연구소	24.26
	나노종합팹센터	24.39

※ 한국섬유개발연구원, 전력연구원(한국전력공사), 한국광기술원, 기초전력연구원, 국제백신연구소, 삼성서울병원, 한국건설생활환경시험연구원, (재)포항지능로봇연구소, 한국염색기술연구소, 서울아산병원, (재)철원플라즈마산업기술연구원, (재)나노소자특화팹센터, (재)하동녹차연구소, (재)전주기계탄소기술원, 한국화학융합시험연구원, 한국니트산업연구원, 아시아태평양이론물리센터, 한국실크연구원, 한국과학기술한림원, 한국기계전기전자시험연구원 등 20개 기관은 간접비산정을 신청하지 아니하여 간접비 비율을 고시하지 아니함

4. 대학

가. 원가계산에 의한 계상기준 적용 대학의 간접비율

(단위 : %)

연번	대학명	실사비율	적용비율	조정비율	최종비율
1	가톨릭대학교	35.12	30		30
2	강릉원주대학교	40.52	31	-3	28
3	강원대학교	39.28	30	-3	27
4	건국대학교	27.20	27.20		27.20
5	경기대학교	34.58	29	-3	26
6	경남대학교	44.38	31		31
7	경북대학교	38.17	30		30
8	경상대학교	31.24	29		29
9	경성대학교	27.47	27.47		27.47
10	경원대학교	31.55	29		29
11	경희대학교	37.73	30		30
12	계명대학교	32.45	29		29
13	고려대학교	26.85	26.85	+3	29.85
14	공주대학교	33.86	29		29
15	광운대학교	25.00	25.00		25.00
16	국민대학교	27.07	27.07		27.07
17	군산대학교	42.21	31		31
18	단국대학교	38.25	30		30
19	대구가톨릭대학교	33.71	29		29
20	대구대학교	42.40	31		31
21	대구한의대학교	35.35	30		30
22	대전대학교	32.06	29		29
23	동국대학교	42.55	31		31
24	동아대학교	38.43	30		30
25	명지대학교	23.83	23.83		23.83
26	배재대학교	29.17	28		28
27	부경대학교	34.49	29	-3	26
28	부산대학교	35.65	30		30
29	부산외국어대학교	44.57	31		31
30	상명대학교	34.13	29		29

4. 2011년도 국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준

(단위 : %)

연번	대학명	실사비율	적용비율	조정비율	최종비율
31	서강대학교	30.86	29		29
32	서울과학기술대학교	38.78	30		30
33	서울대학교	30.90	29	-3	26
34	성균관대학교	29.00	28	+3	31
35	숙명여자대학교	41.39	31		31
36	숭실대학교	38.34	30		30
37	아주대학교	31.81	29		29
38	안동대학교	37.84	30	-3	27
39	연세대학교	31.43	29	+3	32
40	영남대학교	38.58	30		30
41	울산과학기술대학교	117.02	31		31
42	울산대학교	26.79	26.79		26.79
43	원광대학교	30.00	29		29
44	이화여자대학교	30.48	29		29
45	인제대학교	35.97	30		30
46	인천대학교	35.14	30		30
47	인하대학교	28.54	28		28
48	전남대학교	40.57	31	+3	34
49	전북대학교	34.43	29	+3	32
50	전주대학교	44.41	31		31
51	제주대학교	33.15	29		29
52	조선대학교	35.24	30		30
53	중앙대학교	30.74	29		29
54	창원대학교	33.45	29	-3	26
55	충남대학교	37.64	30	+3	33
56	충북대학교	34.69	29	+3	32
57	충주대학교	34.78	29		29
58	포항공과대학교	59.01	31		31
59	한국외국어대학교	38.40	30	-3	27
60	한국항공대학교	31.38	29		29
61	한국해양대학교	36.30	30		30
62	한남대학교	25.03	25.03	-3	22.03
63	한림대학교	28.33	28		28
64	한밭대학교	36.10	30		30
65	한양대학교	32.50	29		29

나. 일괄기준에 의한 계상기준 적용 대학의 간접비율

(단위 : %)

연번	대 학 명	실태조사 등급	최종 비율	연번	대 학 명	실태조사 등급	최종 비율
1	강남대학교	A	20	51	청운대학교	B	15
2	관동대학교	A	20	52	청주교육대학교	B	15
3	금오공과대학교	A	20	53	청주대학교	B	15
4	덕성여자대학교	A	20	54	춘천교육대학교	B	15
5	동명대학교	A	20	55	한경대학교	B	15
6	동서대학교	A	20	56	한국기술교육대학교	B	15
7	동신대학교	A	20	57	한국산업기술대학교	B	15
8	동의과학대학	A	20	58	한서대학교	B	15
9	동의대학교	A	20	59	한일장신대학교	B	15
10	목원대학교	A	20	60	호남대학교	B	15
11	백석대학교	A	20	61	호서대학교	B	15
12	삼육대학교	A	20	62	경기공업대학	C	10
13	상지대학교	A	20	63	경희사이버대학교	C	10
14	서울시립대학교	A	20	64	고려사이버대학교	C	10
15	서울여자대학교	A	20	65	고신대학교	C	10
16	서정대학	A	20	66	공주교육대학교	C	10
17	선문대학교	A	20	67	광주여자대학교	C	10
18	성신여자대학교	A	20	68	남부대학교	C	10
19	세명대학교	A	20	69	남서울대학교	C	10
20	세종대학교	A	20	70	대덕대학	C	10
21	순천향대학교	A	20	71	동덕여자대학교	C	10
22	영산대학교	A	20	72	목포대학교	C	10
23	용인대학교	A	20	73	부산교육대학교	C	10
24	경남과학기술대학교 (구 진주산업대학교)	A	20	74	서남대학교	C	10
				75	서일대학	C	10
25	한국교원대학교	A	20	76	신라대학교	C	10
26	홍익대학교	A	20	77	안양대학교	C	10
27	가천의과학대학교	B	15	78	영동대학교	C	10
28	건양대학교	B	15	79	위덕대학교	C	10
29	경인교육대학교	B	15	80	장로회신학대학교	C	10
30	경일대학교	B	15	81	적십자간호대학	C	10
31	광주교육대학교	B	15	82	전남과학대학	C	10

4. 2011년도 국가연구개발사업 기관별 간접비율 계상기준

(단위 : %)

연번	대 학 명	실태조사 등급	최종 비율	연번	대 학 명	실태조사 등급	최종 비율
32	광주대학교	B	15	83	전주교육대학교	C	10
33	극동대학교	B	15	84	제주한라대학	C	10
34	금강대학교	B	15	85	진주교육대학교	C	10
35	대구교육대학교	B	15	86	청강문화산업대학	C	10
36	대구보건대학	B	15	87	한국국제대학교	C	10
37	대진대학교	B	15	88	한동대학교	C	10
38	동양대학교	B	15	89	한라대학교	C	10
39	목포해양대학교	B	15	90	한신대학교	C	10
40	백석문화대학	B	15	91	한양사이버대학교	C	10
41	서경대학교	B	15	92	한양여자대학	C	10
42	서울교육대학교	B	15	93	경북과학대학	D	5
43	성결대학교	B	15	94	국제뇌교육종합대학원대학교	D	5
44	성공회대학교	B	15	95	부산정보대학	D	5
45	수원여자대학	B	15	96	북한대학원대학교	D	5
46	순천대학교	B	15	97	서라벌대학교	D	5
47	영남이공대학	B	15	98	아세아연합신학대학교	D	5
48	우석대학교	B	15	99	우송대학교	D	5
49	을지대학교	B	15	100	한국체육대학교	D	5
50	차의과학대학교	B	15	101	한중대학교	D	5

별표 2

연구개발비 중 간접비 고시율 정률 및 예외 지급기준

- 연구개발사업의 구분 및 사업별 간접비 계상방식
  - 정률계상사업 : 간접비 고시율 "정률"로 적용
  - 정률계상 예외가능사업
    - 고시율 이내 또는 사업비 고유비율로 적용이 가능하나, 전년도 간접비 지급액 수준보다 현저하게 하향조정할 수 없음

구 분	사 업 내 용	계상방식
일반연구개발사업	○ 개인 · 집단 대상 순수 연구지원 사업	정률계상
기반구축중심 연구개발사업	○ 다음 내용을 주목적으로 하는 사업 – 시설 · 장비 · 인력 · 정보 시스템 구축 – 기술이전 및 산학협력기반조성 – 학술연구활동 및 국내외 교류협력 촉진 지원	예외가능
인력양성중심 연구개발사업	○ 연구인력 및 기술인력 양성을 주목적으로 하는 사업	
적용 특례사업	○ 일반연구개발사업 중 다음에 해당되는 사업 – 동일과제 내에서 세부 · 위탁과제의 연구주체가 산 · 학 · 연 복합적으로 구성된 과제 – 외국과 공동으로 추진하는 국제공동연구개발사업 – 예산사정 등 예외 적용이 불가피한 과제 ○ 연구관리 전문기관이 수행하는 연구기획 · 관리 · 평가 · 조정사업	

※ 적용구분이 중복되는 사업의 경우, 사업의 주된 목적 또는 사업비 비중 등에 따라 판단

※ 2년 이상 다년도 사업 지급률 결정시, 당해연도 고시율 적용을 원칙으로 하되, 특별한 사유가 있는 경우 협약 당시 지급률 적용. 단, 단계 구분이 있는 사업은 단계별 신규협약 체결시점에서 적용되는 고시율 적용

국가연구개발사업

연구비 관리 매뉴얼

- 발행일 : 2012년 11월
- 발행처 : 한국연구재단
  대전광역시 유성구 가정로 201
- 문 의 : 연구비정산팀 042-869-6351~6355, 6437

※ 본 매뉴얼 책자 내용은 한국연구재단 홈페이지(www.nrf.re.kr)를 통해서도 받아보실 수 있습니다.

교육과학기술부 NRF 한국연구재단